

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2013

№192

п. Чагода

О внесении изменений в распоряжение управления образования Чагодощенского муниципального района от 31.05.2012 №84 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Чагодощенского района от 13.08.2013 №22-01-2013

1. Изложить текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» в новой редакции (Приложение).

2. Распространить действие настоящего распоряжения на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель управления образования  
Чагодощенского муниципального района



М.О.Яковлева

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Предоставление информации об организации отдыха,  
оздоровления и занятости детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (далее - услуги), разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципальной системы образования, информированности потребителей этих услуг о существующей сети муниципальных образовательных учреждений, на базе которых организуется отдых, оздоровление и занятость детей в каникулярное время и повышения доступности муниципальных услуг.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются требования к срокам размещения информации, последовательности действий при обращении за данной информацией заявителя, а также порядку обжалования действий в ходе исполнения настоящего Регламент.

1.3. Получателями услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательные организации Чагодощенского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Предоставление услуги осуществляется по обращению граждан. Формы обращения: лично (через законного представителя), по телефону, почтой (электронной почтой), на сайт управления образования. Для получения документальной информации оформляется письменное заявление, которое фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

**1.5. Информация об услуге предоставляется:**

- в управлении образования Чагодощенского муниципального района (далее - Управление):

Наименование учреждения	Место нахождения	График работы	Часы приема	Справочные телефоны
-------------------------	------------------	---------------	-------------	---------------------

<b>Управление образования Чагодощенского муниципального района</b>	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, каб. 31	Пн - Пт	Пн - Пт	21733
		8.00-17.00	8.00-	21386
		обед	12.00,	21409
		12.00-13.00	13.00- 17.00	21403

1.6. При обращении в Управление предоставляется следующая информация:

местонахождение, почтовый адрес, телефоны и график работы;

адрес портала государственных и муниципальных услуг, электронный адрес Управления;

нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению услуги, а также настоящий административный регламент и распоряжение о его утверждении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

порядок предоставления услуги;

информация о ходе предоставления услуги;

перечень должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Управления, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги;

иная информация о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий административный регламент и распоряжение Управления о его утверждении размещаются:

на официальном Интернет-сайте Управления;

на информационном стенде в Управлении.

1.7. Устное информирование осуществляется непосредственно в Управлении, либо по телефону.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления с заявителями:

при личном обращении заявителя в Управление специалист Управления должен представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать его, дать ответ в корректной и доступной форме на заданный заявителем вопрос;

при ответе на телефонные звонки специалист Управления, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора произносит слова четко, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист Управления при ответе на телефонные звонки, письменные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию

Лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при консультировании не может превышать 30 минут.

Консультирование осуществляется не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица Управления, ответственного за информирование.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»;

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» - управление образования Чагодощенского муниципального района;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента его поступления Исполнителю муниципальной услуги.

2.4.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.3. В случае положительного принятия решения происходит незамедлительное зачисление в детский лагерь на базе образовательного учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 16.07.1999 № 139-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказ Ростехрегулирования от 27.12.2007 N 565-ст «Об утверждении национального стандарта «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления. ГОСТ Р 52887-2007»;
- Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 N 238 «Об утверждении Положения о порядке и условиях частичной оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и питания детей в лагерях дневного пребывания»;
- Постановление Правительства Вологодской области от 31.05.2010 N 632 «Об утверждении Положения об условиях и порядке оплаты для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, стоимости питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей к местам отдыха и обратно и стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель должен самостоятельно предоставить Исполнителю Услуги следующие виды документов:

- заявление о предоставлении Услуги в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя;

2.6.2. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.7.1. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не имеется. Обращение, поступившее исполнителю Услуги, подлежит обязательному приему.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги не имеется.

2.8.1. Исполнение Услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение Услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не устанавливается.

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

2.10.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, а также образовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.10.2. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10.3. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.10.4. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или образовательного учреждения.

2.10.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.10.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, телевидения (далее - СМИ).

2.10.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте управления образования Чагодощенского муниципального района (<http://u26.edu35.ru>) на официальных Интернет - сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях.

2.10.8. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник Управления образования, а также муниципального бюджетного образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

2.10.9. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудником не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. 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:

2.12.1. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.12.3. Вход в здание, где располагается Управление образования, оборудован информационной вывеской Администрации Чагодощенского муниципального района и специальными приспособлениями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья. Внутри здания Администрации Чагодощенского муниципального района находится информационная вывеска, содержащая сведения о:

- местонахождении Управления образования;
- режиме работы Управления образования.

Вход в здание образовательного учреждения оборудован информационной вывеской, содержащая сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;
- местонахождении образовательного учреждения;
- режиме работы образовательного учреждения

2.12.4. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования в здании администрации Чагодощенского муниципального района, и учреждениям образования оборудуются места для парковки

автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 (трех) мест. На стоянке для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья выделяется не менее одного места, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ получателей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Кабинеты для приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии имени, отчества и должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения для оказания Услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.12.7. Места на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места предоставления должны соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов, работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

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

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Чагодощенского муниципального района;
- подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Чагодощенского муниципального района;
- разработка методических материалов по организации отдыха детей в каникулярное время в учреждениях образования, расположенных на территории Чагодощенского муниципального района;
- подготовка к внесению на рассмотрение Главы Чагодощенского муниципального района проектов решений и других предложений по



реализации отдыха детей в каникулярное время на территории Чагодощенского муниципального района;

- подготовка проектов распоряжений (постановлений) Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета детей, вовлечённых в организованный отдых в каникулярное время;

- осуществление мониторинга занятости детей в каникулярное время;

- совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Чагодощенского муниципального района;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Чагодощенского муниципального района.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативно-правовых, организационно-распорядительных и методических документов на сайтах образовательных учреждений и на сайте Управления образования.

3.2.2. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов в образовательные учреждения и в адрес заявителей. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к программам дошкольного образования детей.

3.2.3. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.2.4. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в районной газете «Искра»;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных учреждений.

3.2.5. Ответственность за информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей возлагается на руководителей образовательных учреждений и специалистов Управления образования.

3.3. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, потребности родителей (законных представителей), а также на основании решений межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Вологодского муниципального района.

3.4. Подготовка проектов распорядительных документов, разработка методических материалов, консультирование по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время, а также осуществление учета и мониторинга занятости детей осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию дополнительного образования.

3.5. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

3.5.1 Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

3.5.2. Консультирование по процедуре предоставления Услуги осуществляется должностными лицами образовательных учреждений и специалистами Управления образования;

3.5.3. Информация об Услуге предоставляется:

- в помещениях образовательных учреждений и Управления образования по адресу Вологодская область, Чагодощенский район, пос. Чагода, ул. Стекольников, д.3;

- по телефону (телефоны управления образования (8172) 41-2-17-33, 41-2-13-86, 41-2-14-09;

- на Интернет-сайтах образовательных учреждений и Управления образования;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области- <http://www.gosuslugi.gov35.ru>;

- по почте;

- при личном обращении заявителя;

- по электронной почте (электронный адрес управления Чагодощенского муниципального района – [chagoda@mh.edu35.ru](mailto:chagoda@mh.edu35.ru)).

3.5.4. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

3.5.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

3.6. Основными требованиями к качеству предоставления Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании).

3.7. Основными требованиями доступности Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- удобство получения Услуги;
- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

3.8. Заявитель на стадии рассмотрения обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

3.9. Гражданину, подавшему заявление, направляется уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги.

3.10. Режим работы образовательных учреждений определяется Уставами образовательных учреждений района и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

3.11. Режим работы Управления образования указан в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением Услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы дополнительного образования и включает в себя проверку соблюдения руководителями образовательных учреждений действующего законодательства Российской Федерации и положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль осуществляется на основании распоряжения Управления образования.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги может формироваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Результаты проверки предоставления Услуги о зачислении в образовательное учреждение доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1.1. Заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц или муниципальных служащих, имевшие место при отказе в предоставлении Услуги.

5.1.2. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке в Управление образования.

5.1.3. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме (адрес электронной почты Управления образования [chagoda@mh.edu35.ru](mailto:chagoda@mh.edu35.ru), тел. (8172) 2-17-33).

5.1.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – 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, либо или 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.

5.1.5. Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.1.6. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан.

5.1.7. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах, а также на Портале <http://www.gosuslugi.gov35.ru> и официальном сайте Управления образования.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 прием документов у заявителя либо в исправлении допущенных печаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней с дня ее регистрации.

5.1.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения

Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.10. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2.1. Граждане вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц или муниципальных служащих, имевшие место при отказе в оказании Услуги.

**Информация об адресах и телефонах управления образования  
Чагодощенского муниципального района**

**Управление образования Чагодощенского муниципального района:**

162400, Вологодская обл., Чагодощенский р-н, пос. Чагода, ул. Стекольников,  
д.3, каб.31;

Е-mail: [chagoda@mh.edu35.ru](mailto:chagoda@mh.edu35.ru)

Интернет-сайт: <http://u26.edu35.ru>

Режим работы:

Понедельник - Пятница с 8:00 ч. до 17:00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до  
13.00 ч. Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Руководитель – Яковлева Марина Олеговна

Тел./факс: 8(8172) 41-2-17-33

Приложение

Директору ОУ, руководителю УО  
(полное название учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора ОУ, руководителя УО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания заявителя, № тел.)

Заявление  
о предоставлении информации об организации отдыха, оздоровления и  
занятости детей в каникулярное время

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень запрашиваемых сведений)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)