|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****БАҺ-ДӨРВДӘ РАЙОНА****МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН****АДМИНИСТРАЦИН ТОГТАВР** | GERB2 | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МАЛОДЕРБЕТОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |
| с. Малые Дербеты | № \_\_\_\_ | от \_\_.09.2019 г. |
|  | «Об утверждении административного регламента организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия,

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», согласно приложению №1.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

3. Контроль возложить на заместителя Главы Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия – руководителя аппарата администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия Лиджиеву Б.Г.

**Глава**

**Малодербетовского РМО РК(ахлачи) С.Н. Лиджиев**

Исп.: Бухалдаев Д.Д.

Приложение №1

постановления администрации

Малодербетовского РМО РК

от \_\_.09.2019 г. № \_\_\_

# «Административный регламент

**организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении несовершеннолетних граждан, достигших возраста семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях района.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2.Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах.

1) Место нахождения Администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация): 359240, Республика Калмыкия Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1;

Официальный сайт: http:/ <http://www.malderadm.ru/>

Электронная почта (malderadm@yandex.ru);

Телефон для справок 8(847)3491-164;

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13 до 14 часов.

2) Место нахождения Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Управление образования): 359420, Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. 40 лет Победы, 1;

Официальный сайт: http:/ http://www.malderadm.ru[/](http://www.malderadm.ru/)

Электронная почта (mdroo@yandex.ru);

Телефон для справок 8(847) 3491-751;

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13 до 14 часов

3) Место нахождения Отдела АУ «МФЦ» по Малодербетовскому району (далее - МФЦ): Республика Калмыкия, Малодербетовский район, с. Малые Дербеты, ул. Советская, 27.

График работы МФЦ: понедельник-пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Адрес официального сайта: www.mfc.rk08.ru

Справочные телефоны МФЦ: 8 (847) 349-16-26

1.3.3. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в управление образования, образовательные учреждения и МФЦ.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента;

- на официальных сайтах администрации, управления образования, образовательных учреждений.

- Федеральной государственной информационной системе «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (федеральный портал);

-на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия (http://pgu.egov08.ru) (региональный портал);

- по личному обращению заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

- с информационных стендов, расположенных в управлении образования, образовательных учреждениях.

1.3.5. При личном обращении Заявителя уполномоченный специалист управления образования, работник образовательного учреждения предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставлении услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

1.3.6. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника управления образования либо руководителя образовательного учреждения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя (при наличии).

Ответ на обращение, поступившее в управление образования или образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. На информационных стендах, размещенных при входе в помещения управления образования, образовательное учреждение, размещается информация на листах формата А-4:

а) наименование, почтовый адрес, адреса официальных сайтов и электронной почты, график работы, справочный номер телефона управления образования, образовательного учреждения;

б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

в) текст настоящего Регламента с приложениями;

г) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги;

з) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.8. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Малодербетовского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» осуществляется Управлением образования.

2.2.1. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление мест в лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя подлежат регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) справку из школы, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе - при подаче документов на посещение лагеря в образовательном учреждении не по месту учебы ребенка;

4) справку о состоянии здоровья.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка об обучении несовершеннолетнего в общеобразовательном учреждении.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия муниципальными правовыми актами. находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- если представленные документы не поддаются прочтению;

- представлены документы не в полном объеме.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов после устранения отмеченных недостатков.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- обращение заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

-представление заявителем недостоверных сведений.

-отсутствие свободных мест в учреждении.

-наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

2.9.3. Приостановление рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги не являются препятствиями для повторного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является предоставление медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка, выдаваемой медицинским учреждением по месту наблюдения ребенка.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги необходимые и обязательные.

Услуга необходимая и обязательная предоставляются бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении услуги поступивший при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, посредствам почтовой, или в электронной форме - не позднее дня, следующего за днем обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Требования к помещениям для приема заявителей:

- помещения для приема заявителей соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- помещения для приема оборудованы стендами и информацией о муниципальной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов;

2.15.2. Места предоставление муниципальной услуги соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, местами для ожидания.

2.15.3. Требования к местам для ожидания предоставления муниципальной услуги:

- имеются условия, оптимальные для ожидания заявителей;

- оборудованы стульями, напольными вешалками для одежды.

2.15.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центе предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в управление образования, образовательные учреждения за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в управление образования, образовательное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста управление образования, образовательного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику управления образования.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением образования осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Запросы и обращения, поступившие в управление образования, образовательное учреждение в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, административных процедур.

3.2.1.В целях получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в региональном портале.

3.2.2. Для получения информации по муниципальной услуге в электронной форме заявителю необходимо направить заявление по адресу**.ru**, указав свою фамилию, имя, отчество и адрес электронной почты для ответа.

3.3. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является подача заявления и необходимых документов на в управление образования или образовательное учреждение.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются регистрация поступивших документов с присвоением входящего номера.

3.3.2. Заявления от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом МФЦ и направляются в управление образования.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решение.

3.4.1. По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении услуги либо об отказе при наличии оснований.

При наличии оснований для отказа заявителю выдаётся уведомление об отказе с пояснением причин отказа.

3.4.2. Специалист образовательного учреждения формирует заявки на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

3.4.3. Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в Управление образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время, в срок не позднее, чем за 30 дней до открытия лагеря с дневным пребыванием.

3.4.4. Ответственный специалист Управления образования готовит проект приказа об открытии лагерей с дневным пребыванием.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль деятельности управления образования по исполнению настоящего административного регламента организует и осуществляет администрация в лице заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации.

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалиста.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист несет ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом 4 административного регламента.

Заявители (представители заявителей) могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.8. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих услугу, ответственных специалистов предоставляющих услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Управления образования, образовательного учреждения и (или) их ответственных специалистов при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые управлением образования, образовательным учреждением и (или) их должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малодербетовского РМО РК, в том числе настоящим Административным регламентом, 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 Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малодербетовского РМО РК, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Малодербетовского РМО РК, в том числе настоящим Административным регламентом;

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.

5.3. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, действия (бездействия) специалиста управления образования, образовательного учреждения осуществляющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, рассматриваются начальником управления образования.

Жалоба на решения, принятые начальником управления образования, образовательного учреждения направляется в Администрацию Малодербетовского РМО РК и рассматривается заместителем главы – руководителем аппарата администрации Малодербетовского РМО РК.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление образования, образовательное учреждение, Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего 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 - 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обжалование решения по жалобе

5.8.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан и организаций при предоставлении услуг, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, на получении информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах управления образования, образовательного учреждения, в местах предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах, на Едином и Региональном порталах.