



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
муниципальное казенное учреждение
«Администрация муниципального образования
«Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 04 2014 г. п. п. Залари

№ 249

Об утверждении административного регламента «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «Заларинский район»

В целях реализации на территории муниципального образования «Заларинский район» мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Постановления администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29 августа 2011 года № 716 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район», руководствуясь ст. 46 Устава администрации муниципального образования «Заларинский район»

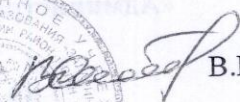
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «Заларинский район» (Приложение 1).
2. Организационному отделу муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»

(Наумова О.А.) настоящее постановление опубликовать в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам муниципального образования «Заларинский район» Кобешева А.Н.

Глава муниципального образования
«Заларинский район»


В.В. Самойлович



КОПИЯ ВЕРНА
Руководитель аппарата
администрации
МО «Заларинский район»


Воронина Л. И.

Исполнитель:

Елохин С.А., зам. председателя МКУ Комитета по образованию по учебно-методической работе администрации МО «Заларинский район»
т. 2-21-91

Утвержден:
постановлением
администрации
муниципального образования
Заларинский район
от «14» 04 2014 года
№ 249

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ В
КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

I. Общие положения

- 1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оздоровления, отдыха и занятости детей разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.
- 1.2.** Наименование муниципальной услуги – организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время.
- 1.3.** Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МКУ Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее – Комитет по образованию), образовательные учреждения Заларинского района (далее – образовательные учреждения), предоставляющие муниципальную услугу.
- 1.4.** Исполнение муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Уставом муниципального образования «Заларинский район»;

- иными нормативными актами.

1.5. При исполнении муниципальной услуги Комитетом по образованию осуществляется взаимодействие с:

- образовательными учреждениями;

- структурными подразделениями администрации муниципального образования «Заларинский район»;

- ОГБУЗ «Заларинская центральная районная больница»;

- МО МВД России «Заларинский»;

- комиссией по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования «Заларинский район»;

- Комитетом по культуре администрации муниципального образования «Заларинский район»;

- ОГКУ Центр занятости населения Заларинского района;

- Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Усть-Удинском районах;

- Редакцией газеты «Сельская новь».

1.6. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги. В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в образовательные учреждения физические лица.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования. Оплата стоимости питания (набор продуктов питания) детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в период школьных каникул производится за счет субсидии местным бюджетам из областного бюджета.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Заларинский район». Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в КДН, состоящие на внутришкольном контроле, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями.

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

1.9. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- 1) заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительных центров с дневным пребыванием;
- 2) справку о состоянии здоровья.

1.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение изменений в законодательство Российской Федерации;
- решение суда;
- ликвидация, реорганизация учреждений;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- заявление родителей (законных представителей);
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- достижение ребёнком возраста более 18 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребёнком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- возникновение чрезвычайных ситуаций.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Комитета по образованию находятся в каждом образовательном учреждении.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию, а также образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации об оздоровлении и отдыхе детей в каникулярное время заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя Комитета по образованию, методисту, являющегося муниципальным координатором по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков (далее – координатор).

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется муниципальным координатором отдыха, а также образовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

муниципальный координатор отдыха, 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 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета по образованию или образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Комитет по образованию осуществляется путем почтовых отправлений.

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).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением районной газеты «Сельская новь» (далее – газета).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Комитета по образованию, в т. ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты муниципального координатора отдыха;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- образец заявления на оздоровление в центре с дневным пребыванием.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

2.2.1. Муниципальный координатор отдыха и оздоровления детей, 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 муниципальной услуги по телефону, координатор, а также руководитель образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Комитета по образованию или наименование образовательного учреждения.

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

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в течение каникул.

2.4. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.4.1. Руководитель образовательного учреждения принимает от родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги заявление на оздоровление в центре с дневным пребыванием (с указанием срока).

2.4.2. Продолжительность приема гражданина у руководителя образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.7. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Здания образовательных учреждений, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запроса, заявления, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей и летней занятости;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- 3) формирование заявок на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием руководителями образовательных учреждений;
- 4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- 5) подготовка проекта постановления администрации «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Заларинском районе»;
- 6) составление сети оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
- 7) составление сметы на содержание оздоровительных лагерей с дневным пребыванием;
- 8) проведение торгов, составление договоров на поставку продуктов питания для оздоровительных лагерей с дневным пребыванием;
- 9) издание приказа по Комитету по образования «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Заларинском районе»;
- 10) осуществление приемки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и выдача санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзором;
- 11) издание приказа о назначении начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в образовательном учреждении;

- 12) издание приказа по образовательному учреждению об открытии оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- 13) осуществление контроля за представлением начальником оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в централизованную бухгалтерию Комитет по образованию финансового отчета;
- 14) осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- 15) осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- 16) контроль соблюдения прав воспитанников;
- 17) организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- 18) организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- 19) организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- 20) организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- 21) организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;
- 22) разработка положения об оздоровительном лагере с дневным пребыванием;
- 23) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения или начальник лагеря дневного пребывания, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Начальник лагеря дневного пребывания образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов начальник лагеря дневного пребывания образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в устной форме

в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Документы на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием формируются начальником лагеря дневного пребывания образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями и требуемых Роспотребнадзором в Комитет по образованию в срок не позднее, чем за 30 - 40 дней до открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

3.1.4. На основании ежегодных Постановлений Правительства РФ "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" администрация муниципального образования Заларинский район издает постановление «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на летний период.

3.1.6. Дислокация лагерей дневного пребывания - это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

Дислокация оздоровительных лагерей с дневным пребыванием составляется координатором Комитета по образованию, не позднее 60 дней до срока открытия оздоровительного центра с дневным пребыванием.

3.1.7. Приемка оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 30 дней до его открытия, в состав которой входят представители Роспотребнадзора, с последующим оформлением акта.

3.1.8. Представителями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» по Заларинскому, Балаганскому и Усть-Удинскому районам осуществляется подготовка экспертного заключения;

3.1.9. Специалистами Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Иркутской области в Заларинском, Балаганском и Усть-Удинском районах выдается санитарно - эпидемиологическое заключение о признании условий предоставления муниципальной услуги соответствующими государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

3.1.10. Руководители образовательных учреждений издают приказы об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях и приказы о назначении начальников оздоровительных лагерей с дневным пребыванием.

3.1.11. Деятельность оздоровительного лагеря с дневным пребыванием организуется в соответствии с программой, разработанной и утвержденной методическим советом и согласованной руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием организуются на базе образовательных учреждений, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

Режим работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН.

Режим дня в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 2-разовое питание.

Руководство деятельностью оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляет начальник ЛДП.

Комплектование педагогическими кадрами оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляется начальником оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в зависимости от наполняемости.

ЛДП комплектуются из числа обучающихся образовательных учреждений, подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся I - IV классов и не более 30 человек для остальных школьников.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в оздоровительном лагере с дневным пребыванием несут воспитатели, организаторы мероприятий и начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

3.1.13. По окончании пребывания детей в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (окончании смены) начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в 3-дневный срок составляет финансовый отчет и передает его в централизованную бухгалтерию отдела Комитета по образованию для отчета.

3.1.14. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, осуществляет специалист централизованной бухгалтерии Комитет по образованию, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете. Контроль за предоставлением реестра оздоровленных детей осуществляет координатор.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

4.2. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

4.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением муниципальных услуг в каникулярное время образовательными учреждениями являются:

- план работы Комитета по образованию;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных образовательными учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги по организации отдыха в каникулярное время в образовательных учреждениях.

4.5. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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 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.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение и действия органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения,

некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента председателю Комитета по образованию - письменно.

4.7. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

4.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

4.9. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

4.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.11. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

4.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

4.14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

V. Заключительные положения

5.1 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

И.о. председателя МКУ Комитет по образованию:

С.А. Елохин

Приложение №1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты, сайтах муниципальных образовательных
учреждений Заларинского района

	Название муниципального общеобразовательного учреждения (в соответствии с Уставом учреждения)	Полный адрес (в соответствии с Уставом учреждения)	Ф.И.О. директора (полностью)	Телефон	E - Mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тыретская средняя общеобразовательная школа	666330 Иркутская область Заларинский район п. Тыреть ул. Школьная 55	Рябец Галина Степановна	8(39552)26767	<tschkola1@mail.ru>,
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черемшанская средняя общеобразовательная школа	666335 Иркутская область Заларинский район Черемшанка пер. Школьный 9	Салимгареева Флюра Михайловна	8(39552)98107	<cherschkola@yandex.ru>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заларинская средняя общеобразовательная школа № 2	66321 Иркутская область п. Залари ул. Рабочая 2	Сидорова Татьяна Ивановна	8(39552)21303	<vereshagina08@mail.ru>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веренская средняя общеобразовательная школа	666342 Иркутская область Заларинский район с Веренка ул. Молодёжная 18	Звягинцева Наталья Анатольевна	89246288321	<verenkashool@mail.ru>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Солерудниковская гимназия	666331 Иркутская область Заларинский район п. Тыреть микрорайон Солерудник 10	Сороквашина Татьяна Николаевна	8(39552)96130	<solgimn@rambler.ru>
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Владимирская средняя общеобразовательная школа	666341 Иркутская область Заларинский район с. Владимир ул. Школьная 19а	Сахаровская Лариса Александровна	89500828686	<vladimssh@rambler.ru>
7	Муниципальное образовательное учреждение	666338 Иркутская область Заларинский район с. Мойган ул.	Петков Андрей Алексеевич	89041505343	<moigan@yandex.ru>

	Мойганская средняя общеобразовательная школа	Школьная 1А			
8	Муниципальное образовательное учреждение Семёновская средняя общеобразовательная школа	666329 Иркутская область Заларинский район с. Семеновск, ул 40 лет Победы 65	Моисеенко Татьяна Михайловна	89246173865	<semshcola@mail.ru>
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Холмогойская средняя общеобразовательная школа	666340 Иркутская область Заларинский район с. Холмогой ул. Спортивная 2	Зелент Мария Карловна	8(39552)95461	<kholmogoy@mail.ru>
10	Муниципальное общеобразовательное учреждения Заларинская средняя общеобразовательная школа №1	666322 Иркутская область Заларинский район с. Залари ул. Комсомольская 18	Фещенко Елена Александровна	8(39552)21140	<zalsch@yandex.ru>
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Хор-Тагнинская средняя общеобразовательная школа	666322 Иркутская область Заларинский район с. Хор-Тагна ул. Школьная 14	Почтальон Андрей Владимирович	89500847926	<hor_tagna@mail.ru>
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с Моисеевка	66635 Иркутская область Заларинский район с. Моисеевка пер. Школьный 10	Каратаева Татьяна Борисовна	89501352098	<moishcola@rambler.ru>
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бабагайская средняя общеобразовательная школа	666346 Иркутская область Заларинский район с. Бабагай пер. Школьный 6	Камозина Любовь Александровна	89500537148	<babagay63@mail.ru>
14	Муниципальное общеобразовательное учреждения Троицкая средняя общеобразовательная школа	666337 Иркутская область Заларинский район с. Троицк ул. Ленина 6	Рудой Андрей Андреевич	89500660967	<tschkola@mail.ru> ,
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ханжиновская средняя общеобразовательная школа	666344 Иркутская область Заларинский район с. Ханжиново ул. Школьная 6а	Ситникова Наталья Владимировна	89501289031	<hanjinovo@mail.ru>
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение Сортовская основная общеобразовательная	666333 Иркутская область Заларинский район с. Сорты	Кузьмина Валентина Георгиевна	89086549019	<vg.kuzmina@yandex.ru>

	ная школа				
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заларинская основная общеобразовательная школа	666322 Иркутская область Заларинский район п. Залари ул. Ленина 15	Усатенко Анатолий Владимирович	8(39552)21762	<zalary_oosh@yandex.ru>
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тагнинская основная общеобразовательная школа	666326 Иркутская область Заларинский район д. Тагна ул. Дорожная 31	Филиппова Лидия Васильевна	89526286339, 9-44-21	<moutagna@mail.ru>
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большезаимская основная общеобразовательная школа	666345 Иркутская область, Заларинский район д. Большая Заимка, ул. Лесная 1	Синчук Наталья Викторовна	89501268501	<moubigzaimka@mail.ru>
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новочеремховская основная общеобразовательная школа	666339 Иркутская область Заларинский район с. Новочеремхово ул. Центральная 16	Сазонова Людмила Григорьевна	89501207063	<olga-dudarek@mail.ru>
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Второтыретская основная общеобразовательная школа	666339 Иркутская область Заларинский район с. 2 - Тыреть ул. Школьная 1	Бондарчук Татьяна Анатольевна	89027673746	<2tyret.shool@rambler.ru>
22	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бажирская основная общеобразовательная школа	666321 Иркутская область Заларинский район с. Бажир пер. Школьная 1	Чепурин Владимир Леонидович	89500973138	<B-1986@yandex.ru>

Приложение №2
к административному регламенту

Форма заявления

Директору
муниципального образовательного учреждения

Наименование образовательного учреждения

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____, учащегося
Ф.И. ребенка
_____ класса МБОУ «_____» в
лагерь с
дневным пребыванием, организованный на базе Вашего учреждения с
«_____» _____ 201__ г.

Дата подпись