



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14.01.2022 № 22

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 108 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Жирновского муниципального района от 23.08.2018 № 574 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района, администрация Жирновского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» и изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 10.2021 № 918 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 108 «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление подлжикт опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Жирновского муниципального района по социальным вопросам, начальника отдела по культуре и молодежной политике Т. А. Бочкову.

Глава Жирновского  
муниципального района

А.Ф.Шевченко



Администрация Жирновского муниципального района

предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» (далее - Регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образований, реализующих общеобразовательные программы (далее - образовательные организации, школы), отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее - отдел по образованию), осуществляемых по запросу физических лиц - родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6 до 17 лет включительно (далее - заявители) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе образовательных организаций (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), граждане Российской Федерации, дети которых обучаются в образовательных организациях Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Текст Регламента с приложениями и информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отдела по образованию и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Регламенту и размещаются:

- а) на сайте отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет [www.kom-obg.ru](http://www.kom-obg.ru);
- б) на официальных сайтах образовательных организаций.

1.3.2. Размещаемая информация содержит также:

а) список образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской области, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) форму заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

в) блок-схему (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

г) режим работы отдела по образованию по приёму граждан (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

д) форму журнала регистрации учёта заявлений родителей о постановке на учёт детей, желающих отдохнуть в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

е) форму уведомления об отказе в предоставлении места (путёвки) в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

ж) форму журнала выдачи путёвок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (приложение № 7 к настоящему Регламенту);

з) форма путёвки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

1.4. Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volgaret.ru> (далее – официальный сайт МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Жирновского муниципального района Волгоградской области и образовательные организации, расположенные на территории Жирновского района Волгоградской области.

2.2.2. Уполномоченным структурным подразделением администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной

услуги является отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области.

2.2.3. Образовательные организации осуществляют предоставление муниципальной услуги по отдыху детей в каникулярное время на основании Положения образовательной организации об оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в органы местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие образовательной организацией решения:

а) о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием;

б) об отказе в предоставлении места в лагере с дневным пребыванием.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в устной или письменной форме.

2.4. Общий срок предоставления информации о муниципальной услуге.

2.4.1. Информация о муниципальной услуге при письменном обращении предоставляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.2. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

7) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 1П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, проходящих процедуру получения паспорта);

б) заявление о приёме в лагерь с дневным пребыванием при образовательной организации учащегося Школы (приложение № 2);

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) страховой номер индивидуального лицевого счёта заявителя (далее – СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- 3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). При предъявлении документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника документа.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – указанные документы и информация по собственной инициативе);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6.7. Уполномоченный орган по назначению и выплате мер социальной поддержки – отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области – обеспечивает:

предоставление информации о мерах социальной поддержки, предоставленных гражданину, посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленном Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО; возможность получения посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Правительством РФ, и в соответствии с форматами, установленными

оператором ЕГИССО, информации об уже предоставленных (предоставляемых) гражданину мерах социальной поддержки.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- 1) при отсутствии мест в оздоровительном лагере Школы;
- 2) при несоответствии возраста ребенка;
- 3) при отсутствии необходимых документов.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёму заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. На здании рядом с входом размещаются информационные таблички, содержащие следующую информацию:

наименование образовательной организации;

адрес места нахождения;

Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими заявителям ознакомиться с информационными табличками.

Места для ожидания заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол и наличие канцелярских принадлежностей.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего приём должностного лица.

Кабинеты для приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приёма заявителей;

времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.10.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении образовательной организации для ожидания и приёма заявителей (устанавливается в удобном для заявителей месте), а также размещается на официальном сайте отдела по образованию и образовательной организации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.10.3. Работники образовательной организации оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники образовательной организации сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории образовательной организации.

Работники образовательной организации оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В образовательную организацию допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В образовательную организацию допускается собаковод при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

2.11.2. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в общеобразовательной организации.

2.11.3. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1. Приём и регистрация документов заявителями.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребёнок.

3.1.2. Специалист, ответственный за приём документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом.

3.1.4. Специалист, ответственный за приём документов:

а) сверяет представленные оригиналы и копии документов;

б) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии полными документам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

3.1.5. Специалист, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.1.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или некорректного его заполнения, специалист, ответственный за приём документов, заполняет самостоятельно от руки бланк заявления (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.7. Специалист, ответственный за приём документов, вносит запись о приёме заявления в «Журнал регистрации заявлений родителей о постановке на учёт детей, желающих отдохнуть в оздоровительном лагере с дневным пребыванием» (приложение № 5).

3.1.8. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом представленных документов.

3.1.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

3.1.10. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в день поступления.

3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за информирование заявителя, решения о предоставлении места в оздоровительном лагере или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

3.2.2. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.2.3. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.2.4. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

В том случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,

направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю путёвки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (приложение № 8) или уведомление об отказе в предоставлении места (путёвки) в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (приложение № 6).

#### 4. Форма контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента.

Отдел по образованию:

а) осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур предоставления муниципальной услуги общеобразовательными организациями;

б) текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей. Текущий контроль проводится не реже 1 раза в год, по итогам проверки составляется аналитическая записка, в которой указываются выявленные нарушения, предлагаются меры по их устранению;

в) информирует о порядке оказания муниципальной услуги общеобразовательными организациями;

г) по заявлению граждан рассматривает вопросы, связанные с отказом общеобразовательной организации в предоставлении муниципальной услуги. Также проводит внеплановые проверки соблюдения настоящего Регламента в случае поступления жалоб от граждан. Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения настоящего Регламента является письменная жалоба гражданина на действия (бездействие) образовательной организации, нарушающие его законные права и интересы, а также оснований Регламент.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган муниципальной власти (орган

местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, его должностного лица, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) наименования уполномоченного органа, должностного лица или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным

специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время в общеобразовательных организациях,  
подведомственных отделу по образованию  
администрации Жирновского муниципального  
района Волгоградской области»

Список  
образовательных организаций Жирновского муниципального района Волгоградской  
области, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование учебного заведения (общеобразовательной организации)	Почтовый адрес Электронный адрес	Рабочий телефон директора
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ленина, 19 mou169@mail.ru	(84454) 5-54-13
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Октябрьская, 13 saldytkaeva2019gv@yandex.ru	(84454) 5-23-40
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Лесная, 15 shkola3_34@mail.ru	(84454) 5-51-63
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Линёвская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво, ул.Нефтяников, 46 linevo_shkola2@gambler.ru	(84454) 66-5-37
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр,	(84454) 61-2-43

	средняя школа №1 имени В.В.Гусева» Жирновского муниципального района Волгоградской области	ул. Ленина,66 krschl@mail.ru	(84454) 61-3-56
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №2» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Новая, 104а school2kt@gambler.ru	(84454) 68-3-37
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403761, Волгоградская область, Жирновский район, с. Александровка, пер. Школьный, 15 alexhedu@yandex.ru	(84454) 67-3-44
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кленовская средняя общеобразовательная школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403764, Волгоградская область, Жирновский район, с. Кленовка, ул. Школьная, 2 scool.klenovka@mail.ru	(84454) 69-2-16
9	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Медведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, п. Газовик, 40 frank-shkola@mail.ru	(84454) 60-4-41
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижедобринская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403771, Волгоградская область, Жирновский район, с. Нижняя Добринка, ул. Центральная, д.61 ndschoo12008@yandex.ru	



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
(наименование школы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)  
(адрес, регистрация)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные родителя  
(законного представителя) ребенка)

Заявление

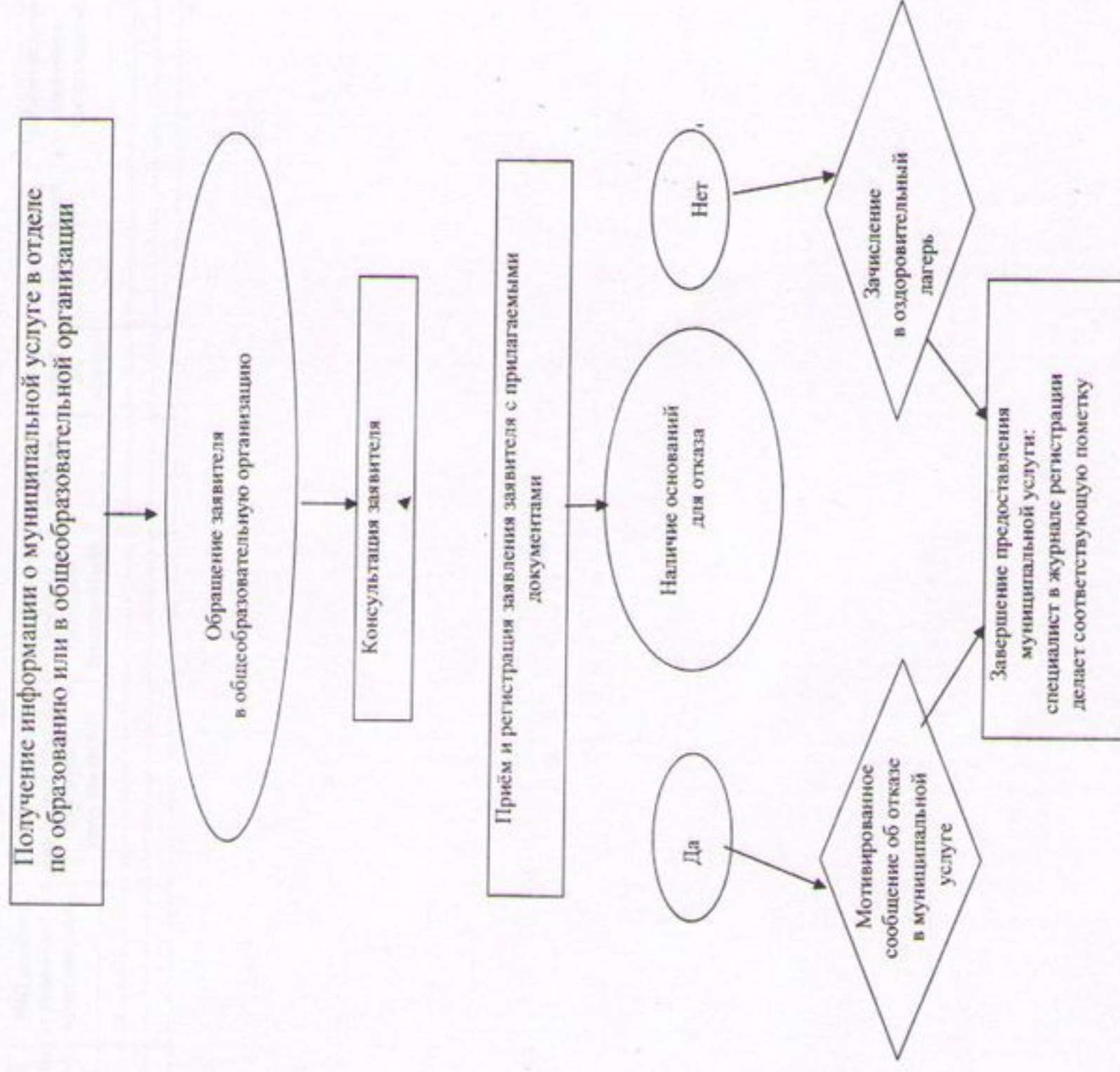
Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

обучающегося \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_  
пребыванием в \_\_\_\_\_ классе, в оздоровительный лагерь с дневным  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ каникул

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги







Приложение № 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время в общеобразовательных организациях,  
подведомственных отделу по образованию  
администрации Жирновского муниципального  
района Волгоградской области»

**ПУТЁВКА**  
в оздоровительный лагерь  
с дневным пребыванием

\_\_\_\_\_ ( полное наименование учреждения )

Срок путёвки с «\_\_» \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

ФИО родителя ( законного представителя ) \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

М.П. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_