

Муниципальное образование «Островский район»
ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
Управление образования Островского района
(ИОМС Управление образования Островского района)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Остров

17.05.2023

№ 75

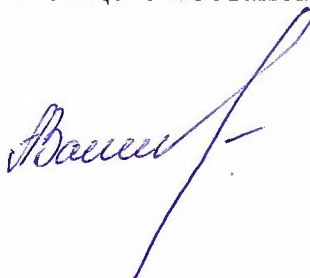
Об утверждении Административного регламента
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.27.1 Устава муниципального образования «Островский район», п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.27.1 Устава муниципального образования «Островский район», ИОМС Управление образования Островского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Постановление ИОМС Управление образования Островского района от 26.06.2020 № 82 «Об утверждении административного регламента «Организация отдыха детей в каникулярное время»» (в ред. постановления ИОМС Управления образования Островского района от 20.07.2020 №117) считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.начальника управления



А.А. Васильев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - услуга) на территории муниципального образования «Островский район» и разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Получателями услуги являются: родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования «Островский район». Потенциальными потребителями Услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования Островского района (Приложение № 3 к настоящему регламенту);

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение №1 к регламенту);

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, посредством электронной почты, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи:

1.3.2. Посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ»: <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.3. Посредством использования Псковского регионального образовательного портала <http://pskovedu.ru>

1.3.4. При непосредственном обращении в территориально - обособленном структурном подразделении приема заявителей Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее – МФЦ) по адресу: 181350, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, д.14, т. 8 800 100-60-11, 8(8112) 299-297 доб. 265.

Для оформления заявлений от инвалидов, не имеющих возможности самостоятельно обратиться в учреждение для получения информации, осуществляется выездной прием (на дому).

1.3.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, для получения информации о муниципальной услуге, рассматриваются в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: ИОМС Управление образования Островского района (далее Управление образования, приложение №3). Осуществляется через муниципальные образовательные учреждения Островского района (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевок в организации, организующие отдых детей, в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов;
- постановка на очередь на получение путевки в организации, организующие отдых детей, в случае отсутствия путевки в период рассмотрения заявления и документов;
- отказ в выдаче путевки в организации, организующих отдых детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- санитарно-гигиенические правила СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- иные нормативные акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы (далее – документы):

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме 079/у, утвержденной приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н;
- при необходимости справку Территориального отдела социального обеспечения, свидетельствующую об имущественном или социальном положении заявителя или ребёнка.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в учреждения, осуществляющие организацию отдыха детей в каникулярное время;
- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги.

После устранения причин и оснований, связанных с отказом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги – бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении) – 15 мин.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности.

2.12.2. Места приема заявителей организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.3. Места ожидания оборудуются местами для сидения, столами для возможности оформления документов, а при необходимости стендами с перечнем необходимых документов для получения услуги и образцами их заполнения.

2.12.3. Места для ожидания приема Заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.4. Если информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, то она должна быть в полном объеме, на высоте, обеспечивающей видимость.

2.12.5. В помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, инвалидам и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья, ответственными лицами Управления образования оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а так же помощь по их сопровождению по помещению.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобный график приема заявителей.

2.13.1.4. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Управление образования по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- посредством электронной почты в Управление образования, по адресу, указанному в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» <http://www.gosuslugi.ru> или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области» <http://www.pskovedu.ru>;

- лично через территориально-обособленные структурные подразделения приема заявителей в городе Острове Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» - Псковская область, г. Остров, ул. 111 Стрелковой дивизии, д.14, т. 8 800 100-60-11, 8(8112) 299-297 доб. 265 (при наличии в перечне предоставляемых услуг).

3.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист ИОМС Управление образования или специалист МФЦ.

3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, специалист ИОМС Управление образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.5.1. Устанавливает предмет обращения.

3.5.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность.

3.5.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.5. Осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан.

3.5.6. Вручает расписку – бланк заявителю.

3.6. Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.5 раздела 3 настоящего Регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления в Управление образования.

3.7. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в ИОМС Управление образования.

3.8. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.9. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист Управления образования или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.10. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования посредством почтового отправления, работник Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.5 раздела 3 настоящего регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 3.5.2, 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 настоящего регламента.

3.11. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, работник Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

3.11.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.11.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

3.11.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.11.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.12. Максимальный срок осуществления административной процедуры, указанной в п.3.11.4, не может превышать 2 рабочих дней от даты поступления заявления в ИОМС Управление образования.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

3.13.1. В ИОМС Управление образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. В МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

3.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка – бланк принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области.

3.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту ИОМС Управление образования, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. Специалист ИОМС Управление образования осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении образования.

3.15.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных почтовым отправлением, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования.

3.15.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

3.15.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образования из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

3.15.6. После регистрации в Управление образования заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.15.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры, указанной в п.3.15.6., не может превышать 2 рабочих дней.

3.15.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Управление образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.15.9. Принятие решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки.

Управление образования на основании заявления и документов принимает решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

3.15.10. Информирование заявителя о принятии решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки.

ИОМС Управление образования в течение одного рабочего дня, со дня принятия решения о выдаче путевки о постановке на очередь, на получение путевки или об отказе в выдаче путевки, направляет (вручает) заявителю или его представителю письменное уведомление о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки.

В случае отказа в выдаче путевки в уведомлении излагаются его причины.

С согласия заявителя информирование о принятии решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки допускается посредством телефонной связи или электронной почты.

В уведомлении о принятом решении указываются:

- наименование органа;
- дата и исходящий номер;
- адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- основания принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;
- наименование организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, срок получения путевки в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, банковские реквизиты организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей, для оплаты стоимости путевки, в случае выдачи путевки.

3.15.11. Выдача путевки, постановка на очередь на получение путевки.

Путевка выдается при представлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия заявителя;
- справка лечебного профилактического учреждения для получения путевки с установленным сроком действия;
- документов, подтверждающих оплату стоимости путёвки.

В случае отказа заявителя от полученной путевки, заявитель или его представитель возвращает путевку в ИОМС Управление образования в срок не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала отдыха в организации, организующей отдых детей, указанной в путевке.

Допускается возврат путевки в ИОМС Управление образования в более поздние сроки в случае болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинской организации (лечащего врача).

В случае отказа заявителя от путевки ИОМС Управление образования снимает ребенка с очереди на получение путевки путем принятия соответствующего решения. ИОМС Управление образования в течение одного календарного дня со дня принятия решения направляет (вручает) заявителю или его представителю письменное уведомление о снятии с очереди на получение путевки. Повторное обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами возможно в порядке, установленном Административным регламентом.

3.5.12. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, ИОМС Управление образования Островского района, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель Управления образования.

4.1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Островского района.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления образования.

4.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» являются:

- план работы управления образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства Российской Федерации;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, организующие предоставление муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации поря^дке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- нарушение прав и свобод граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

- затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных федеральным законодательством, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

- 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

- требование у 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физическое лицо), сведения о месте нахождения заявителя (юридическое лицо), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

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

- 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5 Регламента, заявителю в письменной форме, и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 государственной или муниципальной услуги.

5.2.7.2. 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.

Справочная информация

**о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, общеобразовательных учреждений**

Наименование учреждения	Справочная информация
Иной орган местного самоуправления Управление образования Островского района (ИОМС Управление образования Островского района)	ул. Островских молодогвардейцев, д.1 Эл. почта:uo34@pskovedu.ru Приемная - тел./факс 8(811-52) 3-24-14 И.о.начальника: Васильев Алексей Александрович, 8(811-52)3-11-75 Заместитель начальника: Крупнова Вера Евгеньевна, 8(811-52) 3-40-49; Специалисты: 8(811-52) 3-40-49 8(811-52) 3-29-40 Финансовое обеспечение: МБУ «Центр финансового обеспечения» Островского района 8(811-52) 3-12-32
МБОУ «Средняя школа №1» муниципального образования «Островский район»	ул. Освобождения, 1, г. Остров, 181350 org112@pskovedu.ru Директор: Егорова Марина Павловна тел./факс 8(811-52) 3-12-75
МБОУ «Средняя школа №3» муниципального образования «Островский район»	ул. Б. Пионерская, 6а, г. Остров, 181350, org113@pskovedu.ru Директор: Кожанова Екатерина Александровна тел./факс 8(811-52) 3-66-34

МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	ул. Фестивальная, 28а, г. Остров-3, 181353, org114@pskovedu.ru Директор: Чиркунова Валентина Николаевна тел./факс 8(811-52) 3-54-31
Калининское отделение МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	д. Рубилово, п/о Рубилово, Островский район, 181301 org183@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-72-12
Рубиловское отделение МБОУ «Средняя школа №4» муниципального образования «Островский район»	д. Перевоз, Островский район, 181310 org122@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-55-20
МБОУ «Средняя школа №7 им.В.Н.Пушкарёва» муниципального образования «Островский район»	ул. Пригородная, 18, г. Остров, 181350 org115@pskovedu.ru Директор: Панчук Лилия Ароновна тел./факс 8(811-52) 3-24-26
Отделение «Городищенский детский сад» МБОУ «Средняя школа №7 им.В.Н. Пушкарёва» муниципального образования «Островский район» .	д. Городище, п/о Городище, Островский район, 181320 org343@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-23-23,
Отделение «Дуловский детский сад» МБОУ «Средняя школа №7 им.В.Н. Пушкарёва» муниципального образования «Островский район» .	д. Дуловка, п/о Дуловка, Островский район, 181307 org338@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-54-12
МБОУ «Гимназия» муниципального образования «Островский район»	ул. Авиационная, 8, г. Остров-2, 181352, org116@pskovedu.ru Директор: Петрикова Лариса Викторовна тел./факс 8(811-52) 3-37-11
МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	ул. Григорьева, 22, пос. Воронцово, Островский район, 181330, org117@pskovedu.ru

	Директор: Тимошенко Александр Павлович тел./факс 8(811-52) 9-31-89
Отделение «Шиковская средняя школа» МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский»	д. Шики, п/о Шики, Островский район, 181335 org123@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-82-97
Отделение «Детский сад Ленок» МБОУ «Воронцовская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	пос. Воронцово, Островский район, 181330 org2122@pskovedu.ru тел. 93-295
МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	дер. Крюки 1, ул. Космонавтов 10а Островский район, 181316 org120@pskovedu.ru Директор: Струева Вера Ивановна тел./факс 8(811-52) 9-57-68
Отделение «Горайская средняя школа» МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	д. Гораи, п/о Гораи, Островский район, 181318 org118@pskovedu.ru тел./факс 8(811-52) 9-53-27
Отделение «Детский сад «Улыбка» МБОУ «Крюковская средняя школа» муниципального образования «Островский район»	д. Крюки, ул. Космонавтов, д.12, Островский район, 181316 org2121@pskovedu.ru тел. 8(811-52) 95-820
МБДОУ №4 муниципального образования «Островский район»	пер. Освобождения 4а, г. Остров, 181350 org2118@pskovedu.ru Заведующий: Корнева Оксана Анатольевна тел./факс 8(811-52) 3-17-12
Отделение «Детский сад «Светлячок» МБДОУ №4 муниципального	г. Остров -3 org2209@pskovedu.ru

образования «Островский район»	тел. 3-52-91
МБДОУ «Березка» муниципального образования «Островский район»	ул. Меркурьева, д. 6а, г. Остров, 181350 org2117@pskovedu.ru Заведующий: Степанова Наталья Александровна тел. 8(811-52) 3-19-59
МБДОУ «Радуга» муниципального образования «Островский район»	ул. Пригородная, д. 8а, г. Остров, 181350 org2116@pskovedu.ru Заведующий: Львова Лариса Анатольевна тел. 8(811-52) 2-58-30
Отделение «Детский сад №5» МБДОУ «Радуга» муниципального образования «Островский район»	ул. 1 Мая, д. 37, г. Остров, 181350 org2119@pskovedu.ru тел. 8(811-52) 3-29-96
Отделение «Детский сад «Карпово» МБДОУ «Радуга» муниципального образования «Островский район»	д. Карпово, п/о Карпово, Островский район. 181300 org2120@pskovedu.ru
МБДОУ «Сказка» муниципального образования «Островский район»	ул. 25 Октября, д. 11, г. Остров, 181350 org2115@pskovedu.ru Заведующий: Иванова Елена Александровна тел. 8(811-52) 3-22-98
МБДОУ детский сад «Бригантина» муниципального образования «Островский район» (корпус 1)	ул. Шумейко, д. 2/313, г. Остров, 181252 org2202@pskovedu.ru Заведующий: Мартынюк Татьяна Анатольевна тел. 8(811-52) 3-33-18
МБДОУ детский сад «Бригантина» муниципального образования «Островский район» (корпус 2)	ул. Шумейко, д. 31, г. Остров 181352 org2202@pskovedu.ru Заведующий: Мартынюк Татьяна

	Анатольевна тел./факс 8(811-52) 3-34-01
МБОУ «Крюковская вечерняя (сменная) школа» муниципального образования «Островский район» (при ФКУ ИК №2 УФСИН России по Псковской области)	ФКУ ИК №2 УФСИН России по Псковской области, п. Крюки, Островский район Псковская область, 181316 valeratyurin@rambler.ru Директор: Тюрин Валерий Викторович 8-81152-95-837
МБУ дополнительно образования «Детская юношеская спортивная школа» муниципального образования «Островский район»	ул. Пригородная, д. 18, г. Остров, 181350 Директор: Дмитриев Дмитрий Анатольевич 8-911-353-08-15
МБУ дополнительно образования «Дом детского творчества имени Клавдии Ивановны Назаровой» муниципального образования «Островский район»	ул. К. Либкнехта, г. Остров, 181350 Директор: Петрова Галина Викторовна 8(811-52) 3-28-89 org548@pskovedu.ru

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время».



**Прием граждан
В ИОМС Управлении образования Островского района**

Адрес управления:

180350, г. Остров, ул. Островских молодогвардейцев, д.1

Телефоны:

и.о.начальника управления: Васильев Алексей Александрович,
3-11-75

заместитель начальника управления: Крупнова Вера Евгеньевна,
3-40-49

специалисты управления: 3-29-40

Адрес электронной почты управления: uo34@pskovedu.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.