



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЕКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

26.04.2013 г.

с. Илек

№ 475-п

Об утверждении административных регламентов

В целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Илекский район, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Илекский район Оренбургской области, Уставом Муниципального казенного учреждения Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области, в соответствии с постановлением администрации Илекского района от 18.04.2011 г. № 350-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО Илекский район»:

1. Утвердить административные регламенты по исполнению муниципальных услуг:

1.1. «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» согласно приложению № 1.

1.2. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» согласно приложению № 2.

2. Заведующему МКУ Отдел образования Павлычевой С.Н. организовать работу по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Кирпичникову О.М.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

В.В. Карпенко

Разослано: прокуратуре района, Отделу образования, Кирпичниковой О.М., в дело, РИД «Урал»

Приложение № 1
к постановлению администрации
Илекского района
от 26.04.2013 г. №475-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей и подростков
в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Илекский район, обеспечения трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо (родитель, законный представитель ребенка), обратившееся с заявлением в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Органом, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные организации Илекского района, учреждения дополнительного образования детей, дошкольные учреждения согласно Приложению № 1 к Регламенту. Услуга также может предоставляться через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. В процессе предоставления услуги муниципальные общеобразовательные организации Илекского района, учреждения дополнительного образования детей, дошкольные учреждения (далее Исполнитель) взаимодействуют с Муниципальным казённым учреждением Отдел образования администрации Илекского района (далее – Отдел образования).

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Оренбургской области от 18.12.2009 № 3271/751 – IV- ОЗ «Об осуществлении и финансовом обеспечении оздоровления и отдыха детей в Оренбургской области»;
- Закон Оренбургской области от 18.12. 2009 № 3272/752 – IV- ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями Оренбургской области по финансовому обеспечению отдыха детей»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 № 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4. 3048-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа";
- Приказ Минобразования РФ от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- Указ Губернатора Оренбургской области от 07.12. 2010 № 252-ук «Об определении уполномоченного органа по осуществлению и финансовому обеспечению мероприятий по оздоровлению и отдыху детей в Оренбургской области»;
- Постановление Правительства Оренбургской области от 05.02.2010 № 48-п «Об утверждении порядка создания детских оздоровительных лагерей на базе учреждений социального обслуживания населения, образовательных, лечебно-профилактических, спортивных и иных учреждений»;
- Указ Губернатора Оренбургской области от 12.04.2012 № 211-ук «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в Оренбургской области в 2012 году и последующие годы»;
- Постановление администрации Илекского района от 21.03.2013 №320-п «Об определении уполномоченных органов администрации Илекский район по финансовому обеспечению мероприятий по оздоровлению и отдыху детей Илекского района»;
- Устав муниципального образования Илекский район Оренбургской области;
- Устав Муниципального казенного учреждения Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области;

- Уставы общеобразовательных организаций Илекского района, а также организаций дополнительного образования, дошкольных организаций;

- иные нормативные правовые акты.

1.6. Регламент размещен на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Отдел образования администрации Илекского района в сети Интернет: <http://www.ilek-roo.ru>.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования:

- адрес: 461350, Оренбургская область, Илекский район, село Илек, улица Октябрьская д. 21, телефон: (835337)22175, адрес официального сайта Отдела образования Илекского района <http://www.ilek-roo.ru>, адрес электронной почты: 56ouo23@obraz-orenburg.ru, график работы: понедельник – пятница с 08.48 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

1.7.2. Сведения о месте нахождении, номера телефонов, адреса электронной почты Исполнителя муниципальной услуги размещается на официальном сайте Отдела образования www.ilekroo.ru, а также приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

1.7.3. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на сайте муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении непосредственно к Исполнителю услуги, а также устно при личном обращении заявителя.

1.7.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.7.5. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- через Интернет-сайт Отдела образования.

1.7.6. Получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования, а также специалистами Исполнителя муниципальной услуги, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования, а также специалисты Исполнителя муниципальной услуги, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям: место нахождения и

график работы Отдела образования, а также Исполнителя муниципальной услуги, о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.7. Информирование лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.7.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.7.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Отдела образования, специалистами Исполнителя муниципальной услуги. Специалист Отдела образования, Исполнителя муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования Илекского района, Исполнителя муниципальной услуги.

1.7.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования, непосредственно к Исполнителю муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.7.11. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела образования, специалистов Исполнителя муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования, специалисты Исполнителя муниципальной услуги, ответственные за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист Отдела образования, специалисты Исполнителя муниципальной услуги, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона Отдела образования, Исполнителя муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается заведующим Отделом образования, руководителем Исполнителя муниципальной услуги. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменные обращения регистрируются не позднее следующего дня с момента, его поступления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков в июне – августе (не менее 21 день), а также в период осенних, зимних, весенних каникул (не менее 7 дней).

2.4. Перечень оснований для предоставления услуги.

2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, а также заявление, поступившее в электронном виде.

В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в электронном виде, требуется предоставить необходимые документы Исполнителю услуги.

2.4.2. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование Исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату. Заявление регистрируется специалистом Исполнителя муниципальной услуги в день поступления.

Заявление предоставляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя, законного представителя;

- место регистрации;

- телефон;

2.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 2) иные документы в зависимости от вида оздоровительного учреждения в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

2.5. Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в Регламенте;
- 2) отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его личность;
- 3) невозможность прочтения текста;
- 4) в предоставленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;
- 5) невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие возрастной категории ребенка виду оздоровительного учреждения;
- 2) несоответствие медицинским показателям;
- 3) предоставление неполного пакета документов.

2.8. Отдых, оздоровление и занятость детей и подростков в каникулярное время организуются в:

- оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
- лагерях труда и отдыха на базе образовательных организаций;
- профильных лагерях (палаточные лагеря, туристские походы, экспедиции, экскурсии).

2.9. Право на получение услуги имеют обучающиеся, воспитанники муниципальных образовательных организаций Илекского района:

- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием в возрасте от 6,5 до 18 лет (включительно);
- в лагерях труда и отдыха на базе образовательных организаций – в возрасте от 14 до 18 лет (включительно);
- в профильные лагеря (туристские походы, экспедиции, экскурсии – в возрасте от 6,5 до 18 лет (включительно);

- в палаточный лагерь – от 12 до 15 лет.

2.10. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет:

- средств областного бюджета;

- средств местного бюджета;

2.11. Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, а также в лагеря труда и отдыха на базе общеобразовательной организации.

2.11.1. Лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха на базе общеобразовательной организации, профильные лагеря (далее лагерь) организуются муниципальными образовательными организациями в соответствии с нормативными документами.

2.11.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря представляются заявителем в любую образовательную организацию (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.11.3. Срок открытия лагеря определяется руководителем образовательной организации, не позднее 3-х дней после подписания членами комиссии акта приемки лагеря к работе, на основании приказа Отдела образования.

2.11.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств определяется Отделом образования. Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных организаций на основании заявлений и документов, поданных заявителями. Заявка на открытие лагеря формируется в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту.

2.11.5. Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются образовательной организацией, на базе которого он организован, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

2.11.6. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря принимается руководителем образовательной организации в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.11.7. В лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

2.12.1. Требования к помещениям, на базе которых формируются лагеря с дневным пребыванием детей и лагеря труда и отдыха на базе общеобразовательной организации.

2.12.1.1. Оздоровительное учреждение не следует размещать выше 3-го этажа. Оно должно быть оборудовано системами хозяйственно-питьевого, противопожарного, горячего водоснабжения, канализацией и водостоками, водой в соответствии с гигиеническими требованиями к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения. При отсутствии централизованного водоснабжения необходимо обеспечить механизированную подачу воды в умывальные, столовую, а также в помещения медицинского назначения. При размещении оздоровительных учреждений в районах, не имеющих централизованной канализации, допускается устройство местных систем удаления и очистки сточных вод.

В здании оздоровительного учреждения необходимо предусмотреть следующий набор помещений:

- игровые комнаты;
- помещения для занятий в кружках;
- спальные комнаты для дневного отдыха детей;
- медицинский кабинет;
- спортивный зал;
- пищеблок;
- раздевалка для верхней одежды;
- кладовая для спортивного инвентаря;
- библиотека;
- санитарные узлы (из расчета 1 очко на 15–20 чел.) и умывальники.

В зависимости от климатических и географических условий необходимо предусмотреть помещения для сушки одежды и обуви. Помещения для пребывания детей, столовые и медицинский кабинет не допускается размещать в подвальных и цокольных этажах. Помещения должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Игровые (из расчета не менее 1 кв.м. на 1 чел.) и комнаты для кружковой работы (из расчета одно помещение площадью не менее 36 кв. м. на 50 чел.) располагают в помещениях, площадь и конфигурация которых позволяет обеспечить рациональную расстановку мебели и благоприятные условия для зрительной работы.

Количество мест в обеденных залах столовой должно быть рассчитано на одновременное обслуживание детей в одну смену из расчета 1 кв. м. на одно место. Перед обеденным залом оборудуются умывальники с подачей холодной и горячей воды из расчета один умывальник на 20 посадочных мест. Обязательно в наличии должно быть мыло и индивидуальные полотенца (возможны бумажные рулоны, электрополотенца).

Температура воздуха в жилых помещениях для детей должна быть не ниже 18 °С, а относительная влажность – 40–60%.

Все основные помещения должны иметь естественное освещение. Для искусственного освещения обеденных залов, помещений культурно-массового назначения рекомендуется использовать люминесцентные лампы.

Поверхности стен и потолков основных помещений должны быть гладкими и допускать влажную уборку и дезинфекцию. Оборудование и мебель учреждения должны соответствовать гигиеническим и педагогическим требованиям и учитывать возрастные особенности детей.

2.12.2. Требования к организации туристического похода, палаточного лагеря регулируются СанПиН 2.4.4.2605-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул».

2.12.2.1. Для расположения туристического лагеря и мест стоянок по маршруту передвижения необходимо выбрать сухую, не заболоченную, незатопляемую талыми, дождевыми водами территорию. По периметру территории туристического лагеря следует разместить хорошо заметные знаки (флажки, ленты и т.д.). Для проживания обычно используют палатки разных типов. Они должны быть прочными, непромокаемыми, ветроустойчивыми, обеспечивать теплоизоляционные свойства, иметь открывающиеся клапаны-окна для проветривания, защиту от проникновения кровососущих насекомых (защитные сетки на окнах и двери). Для организации питьевого режима можно использовать питьевую воду, расфасованную в емкости (бутилированная негазированная вода), на которую должны быть документы, подтверждающие ее качество и безопасность. Также необходимо предусмотреть условия для подогревания с целью обеспечения горячей водой пищеблока и санитарно-бытовой зоны. Устройство зоны для приготовления и приема пищи определяется формой организации питания. Возможные варианты: питание в близлежащей организации общественного питания, привозное горячее питание, приготовление пищи на костре, использование полевой кухни.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг:

- доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения;
- отсутствие жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Описание конечного результата предоставления услуги:

2.14.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры;
- реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил;
- социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей;
- коррекцию поведения детей;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 5 к Регламенту.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

3.2.1. Прием и проверка документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление Исполнителю услуги о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставление документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Время административной процедуры: не более 15 минут.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.2. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня его поступления. Заявления регистрируются должностным лицом Исполнителя услуги, полномочия которого определены должностной инструкцией;

В случае обращения заявителя посредством электронной передачи данных специалист Исполнителя услуги:

- распечатывает поступившие заявления;

- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- направляет заявителю подтверждение о получении документов, с указанием даты и регистрационного номера;

- сообщает о необходимости предоставления необходимых документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящей корреспонденции и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления по электронной почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление (направление) заявителем полного пакета документов. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не более 10 дней со дня поступления заявления. В случае представления заявителем неполного пакета документов, специалист Исполнителя услуги указывает на заявлении причину отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с его согласия. В данном случае заявитель имеет право после устранения недостатков повторно предъявить документы для получения муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.4. Предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях.

Предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях осуществляется на основании приказа руководителя оздоровительного учреждения, которое оформляется в течение 7 дней после регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, осуществляется заведующим Отделом образования.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Исполнителя услуги, Отдела образования, специалиста Исполнителя услуги, Отдела образования при получении муниципальной услуги заявителем.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район;

7) отказ Исполнителя услуги, должностного лица Исполнителя услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно Исполнителю услуги, в Отдел образования либо в администрацию Илекского района.

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Исполнителя услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Исполнителю услуги или в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования, рассматриваются непосредственно главой Илекского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя Услуги, рассматриваются заведующим Отделом образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Отдела образования www.ilek-roo.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию :

1) наименование Отдела образования или Исполнителя услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования или Исполнителя услуги, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Исполнителя услуги, Отдела образования или специалиста Исполнителя Услуги, специалиста Отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя услуги, Отдела образования, должностного лица Исполнителя услуги, должностного лица Отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, указанные в жалобе, либо их копии.

5.4. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель Исполнителя услуги (при обжаловании решений, действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, либо служащего, являющегося работником образовательной организации);

- заведующий Отделом образования (при обжаловании действий (бездействия) должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего, являющегося работником Отдела образования);

- глава района (при обжаловании решений, принятых заведующим Отделом образования).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Илекского района, либо Отдела образования, должностного лица администрации Илекского района либо Отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 Оренбургской области, правовыми актами Илекского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Телефон и электронный адрес	Адреса сайтов
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Димитровская средняя общеобразовательная школа	461362, Илекский район, пос. Димитровский, ул.Школьная, д.9	2-45-49 56230001@rambler.ru	www.dimitrovo-school_ilek-roo.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Затонновская основная общеобразовательная школа	461368, Оренбургская область, Илекский район, с.Затонное, ул.Площадь, д.13	2- 51-11 5600021@rambler.ru	www.zatonnoeschool5.ucoz.net
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Илекская средняя общеобразовательная школа №1	461350, Оренбургская область, Илекский район, с.Илек, ул.Токмаковская, д.14А	2-14-15 56230003@rambler.ru	www.shkolaileka1.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Илекская средняя общеобразовательная школа №2	461350, Оренбургская область, Илекский район, с.Илек, ул.Пионерская, д.49	2-19-04 56230004@rambler.ru	www.ilekschool2.ucoz.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кардаиловская средняя общеобразовательная	461363, Оренбургская область, Илекский район, с.Кардаилово, ул.Советская, д.26	2-41-19 5623005@rambler.ru	www.kardailovo.ilek-roo.ru

	школа			
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа	461365, Оренбургская область, Илекский район, с.Красный Яр, ул.Ленина, д.57	2-57-18 56230006@rambler.ru	www.krasnoyarskaia.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мухрановская средняя общеобразовательная школа	461357, Оренбургская область, Илекский район, с.Мухраново, ул.Советская, д.62	2-67-46 56230007@rambler.ru	www.muxranovo.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижнеозернинская средняя общеобразовательная школа	461361, Оренбургская область, Илекский район, с.Нижнеозерное, ул.Советская, д.52	2-43-31 5623008@rambler.ru	www.nigschool.ilek-roo.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Озёрская средняя общеобразовательная школа	461354, Оренбургская область, Илекский район, с.Озерки, ул.Школьная, д.2	2-55-54 56230009@rambler.ru	www.ozerki.ilek-roo.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подстепинская основная общеобразовательная школа	461364, Оренбургская область, Илекский район, с.Подстепки, ул.Московская, д.10	2-61-36 56230010@rambler.ru	www.podstypki.ucoz.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Привольненская средняя	461352, Оренбургская область, Илекский район, с.Привольное, ул.Школьная, д.4	2-47-24 56230011@rambler.ru	www.privolnoe-school.ilek-roo.ru

	общеобразовательная школа			
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассыпнянская средняя общеобразовательная школа	461359, Оренбургская область, Илекский район, с.Рассыпное, ул.Школьная, д.1	2-73-37 56230012@ rambler.ru	www.rassypnaia.ilek-roo.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сладковская средняя общеобразовательная школа	461358, Оренбургская область, Илекский район, с.Сладково, ул.Школьная, д.58в	2-88-06 56230013@ rambler.ru	www.sladkovo.ucoz.ru
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Студеновская средняя общеобразовательная школа	461355, Оренбургская область, Илекский район, с.Студеное, ул.Бокова, д.117	2-65-72 56230014@ rambler.ru	www.studenoe-shcool.ucoz.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сухореченская основная общеобразовательная школа	461350, Оренбургская область, Илекский район, с.Сухоречка, ул.Молодежная, д.41	2-53-21 56230015@ rambler.ru	www.suhorechka-shkol.ucoz.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яманская средняя общеобразовательная школа	461356, Оренбургская область, Илекский район, с.Яман, пер.Школьный, д.2	2-63-37 56230016@ rambler.ru	www.jamanshkola.ucoz.ru
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	461350, Оренбургская область, Илекский район, с.Илек, ул.Токмаковская,14	21160	http://ilmboudodddt.ucoz.ru

	образования детей "Дом детского творчества Илекского района Оренбургской области"			
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Илекская детско- юношеская спортивная школа" Илекского района Оренбургской области	461350, Оренбургская область, Илекский район, с.Илек, ул.Комсомольская, д.113	21734	http://ilek- sport.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору _____
(наименование образовательной организации или
учреждения дополнительного образования)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя
полностью)

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью), _____ г.р.,
учащегося класса, _____ школы,
в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в _____ смену с ____
по ____ 20__ г. (либо указывается профильное учреждение).

_____ дата

_____ подпись

С Положением о пришкольном лагере ознакомлен:

_____ подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

Виды оздоровления, занятости и отдыха	Возраст участников	Перечень документов
<u>Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей</u>	6,5 – 14 лет (включительно)	1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. (Приложение б); 2. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.
<u>Лагеря труда и отдыха на базе образовательных учреждений</u>	14 – 18 лет (включительно)	1. заявление с письменным согласием одного из родителей на труд; (форма заявления – свободная, на имя руководителя образовательной организации) 2. паспорт; 3. ИНН, 4. ПФР; 5. трудовая книжка (если нет, заводит работодатель); 6. копия первой страницы сберегательной книжки; 7. справка о прохождении медицинского осмотра; 8. заявление о предоставлении льготы по выплате налогов.
<u>Профильные лагеря (туристские походы, экспедиции, экскурсии)</u>	6,5 – 18 лет (включительно)	1. расписка от родителей об ответственности за привитие ребенка от клещевого энцефалита; (форма заявления – свободная, на имя начальника лагеря, смены и т.п.) 2. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.
<u>Палаточный лагерь</u>	12 – 15 лет (включительно)	1. заявление родителей (Приложение 4). 2. копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта); 3. копия паспорта родителей или законного представителя; 4. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

Приложение № 4
к административному регламенту

Заявка

Прошу открыть на базе МБОУ _____
(название общеобразовательной организации)

оздоровительный лагерь дневного пребывания на период 20__ года:

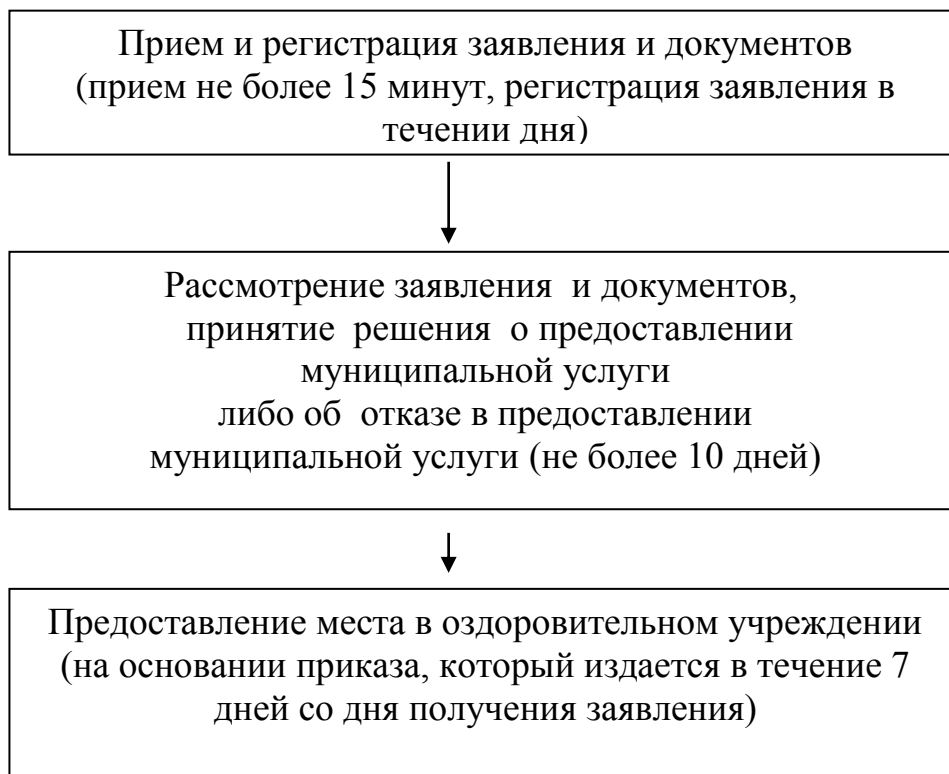
Тип лагеря	Дата	Дата	Дата
	кол-во детей	кол-во детей	кол-во детей
Оздоровительный			
Профильный, (указать какой) спортивный экологический туристический и др.			
Итого:			

Директор МБОУ:
_____ (Ф.И.О. руководителя общеобразовательной организации)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение № 2
к постановлению администрации
Илекского района
от 26.04.2013 г. № 475-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее Регламент) разработан в целях повышения прозрачности деятельности Отдела образования администрации Илекского района и муниципальных образовательных организаций Илекского района, повышения результативности деятельности Отдела образования администрации Илекского района, муниципальных образовательных организаций Илекского района при предоставлении услуги, а также с целью определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги, повышение степени удовлетворенности получателей услуги за счет повышения качества предоставления услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо (родитель, законный представитель ребенка), обратившееся с заявлением в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.3. Органом, ответственным за предоставление Услуги являются муниципальные образовательные организации Илекского района согласно Приложению № 1 к Регламенту (далее Исполнитель). Услуга также может предоставляться через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В процессе предоставления услуги Исполнитель услуги взаимодействуют с Муниципальным казённым учреждением Отдел образования администрации Илекского района (далее – Отдел образования).

1.4. Исполнение услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом муниципального образования Илекский район Оренбургской области;

- Уставом Муниципального казенного учреждения Отдел образования администрации Илекского района Оренбургской области;

- Уставами общеобразовательных организаций Илекского района, а также учреждений дополнительного образования детей, дошкольных организаций;

- иными нормативными правовыми актами.

1.5. Административный регламент размещен на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Отдел образования администрации Илекского района в сети Интернет: <http://www.ilek-roo.ru>.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты Исполнителя муниципальной услуги размещается на официальном сайте Отдела образования www.ilek-roo.ru, а также приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

1.6.2. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на сайте муниципальных услуг, а также в письменном виде при обращении непосредственно к Исполнителю услуги, а также устно при личном обращении заявителя.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.6.4. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- через Интернет-сайт Отдела образования.

1.6.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Исполнителя муниципальной услуги, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Исполнителя муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям: место нахождения и график работы, порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.6. Информирование лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.6.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.6.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом Исполнителя муниципальной услуги. Специалист Исполнителя муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Исполнителя муниципальной услуги.

1.6.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан к Исполнителю муниципальной услуги осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.6.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Исполнителя муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Исполнителя муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист Исполнителя муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона Исполнителя муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Исполнителя

муниципальной услуги. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменные обращения регистрируются не позднее следующего дня с момента, его поступления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, но не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.4. Перечень оснований для предоставления услуги.

2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное обращение, письменное заявление, а также заявление, поступившее в электронном виде.

В случае если заявление о предоставлении услуги поступило в электронном виде, требуется предоставить необходимые документы Исполнителю услуги.

2.4.2. Заявление составляется в произвольной форме с обязательным указанием либо наименования Исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон при наличии, способ получения информации, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Заявление регистрируется специалистом Исполнителя муниципальной услуги в день поступления.

2.4.3. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается.

Юридическое лицо предоставляет только заявление.

2.5. Требования к оформлению документов:

- документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) несоответствие поданного заявления требованиям, указанным в Регламенте;

2) отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его личность;

3) невозможность прочтения текста;

4) в предоставленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;

5) невозможность идентификации объекта по указанным в заявлении сведениям о месте его нахождения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.2. При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

2.7.3. Текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.7.4. Письменное заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись и тому же исполнителю муниципальной услуги, о чем уведомляет гражданина, направившего заявление;

2.7.5. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. При личном обращении к Исполнителям услуги заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося.

Время ожидания гражданина при личном обращении для получения муниципальной услуги у сотрудника Исполнителя услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам:

- Помещение для осуществления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Исполнителя услуги, ответственного за оказание муниципальной услуги, к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Помещения должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- Информационные стенды должны быть размещены в доступных для ознакомления с информацией местах.

- Помещение для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- доступное расположение информации на официальном сайте образовательного учреждения;

- отсутствие жалоб на работу специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в соответствующем образовательном учреждении.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления на оказание услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя к Исполнителю услуги с заявлением.

Специалист Исполнителя услуги, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Общий максимальный срок приема заявления и документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Специалист Исполнителя услуги, ответственный за регистрацию документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления. Общий максимальный срок регистрации документов не может превышать 1 дня.

Работник, ответственный за прием документов, передает заявление для установления права на услугу специалисту Исполнителя услуги, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги.

По результатам рассмотрения заявления, специалист Исполнителя услуги, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на услугу и готовит решение о предоставлении услуги, либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 15 минут при личном обращении, не более 5 дней при письменном обращении.

Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо в электронной форме о предоставлении услуги;

- при принятии решения об отказе в предоставлении услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо в электронной форме. В решении об отказе в предоставлении услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 дней после обращения за получением муниципальной услуги.

3.2. Подготовка и регистрация информационной справки об услуге.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист Исполнителя услуги, ответственный за оформление информационной справки для предоставления услуги:

- оформляет на фирменном бланке муниципальной образовательной организации Илекского района информационную справку об услуге;

- передает информационную справку специалисту, ответственному за регистрацию исходящей информации. Срок административного действия – не более 10 дней со дня получения заявления сотрудником, ответственным за предоставление информации.

3.3. Выдача результата выполнения услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие информационной справки об услуге. Специалист Исполнителя услуги уведомляет заявителя о готовности ответа, уточняет способ передачи результата, направляет информационную справку заявителю по почте, факсом либо в электронной форме.

Общий максимальный срок регистрации информационной справки и направление ее заявителю не должен превышать 1 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами муниципальных образовательных организаций Илекского района при предоставлении услуги осуществляется специалистом Отдела образования, руководителями муниципальных образовательных организаций Илекского района.

Осуществление текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела образования или специалистами муниципальных образовательных организаций Илекского района при предоставлении услуги происходит на основании полугодовых и годовых планов работы Отдела образования администрации Илекского района или муниципальных образовательных организаций Илекского района, либо по конкретному обращению получателя услуги.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела образования администрации Илекского района или работниками муниципальных образовательных организаций Илекского района при предоставлении услуги осуществляется посредством размещения на сайте Отдела образования администрации Илекского района, на сайтах муниципальных образовательных организаций Илекского района.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления услуги.

Контроль за деятельностью Отдела образования администрации Илекского района и муниципальных образовательных организаций Илекского района по предоставлению услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления услуги осуществляется заведующим Отделом образования, руководителем муниципальной образовательной организации Илекского района в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию Илекского района, выявления нарушений при предоставлении услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, при получении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги , если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами муниципального образования Илекский район;
- 7) отказ Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательную организацию, Отдел образования либо в администрацию Илекского района.

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Отдела образования или образовательной организации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования или образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые заведующим Отдела образования, рассматриваются непосредственно главой Илекского района. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, рассматриваются заведующим Отделом образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования [www. ilek-roo.ru](http://www.ilek-roo.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию :

- 1) наименование Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования или образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, указанные в жалобе, либо их копии.

5.4. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, имеет право:

1) обращаться с запросом об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель образовательной организации (при обжаловании решений, действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, либо служащего, являющегося работником образовательной организации);

- заведующий Отделом образования (при обжаловании действий (бездействия) должностного лица Отдела образования, либо муниципального служащего, являющегося работником Отдела образования);

- глава района (при обжаловании решений, принятых заведующим Отделом образования).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Илекского района, либо Отдела образования, должностного лица администрации Илекского района либо Отдела образования, 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Оренбургской области, правовыми актами Илекского района, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Перечень
муниципальных образовательных организаций**

№	Наименование ОО	Адрес ОО	Телефон и электронный адрес	Адреса сайтов
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ласточка"	461350 Оренбургская область, с. Илек, ул. Оренбургская, д.4	Kinderlastochka@mail.ru 2-12-37	http://kinderlastochka.jimdo.com/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ромашка"	461350 Оренбургская область, с. Илек, ул. П. Морозова, д.11	ilek12@mail.ru 2-34-02	http://romashka-ilek.narod.ru/
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко"	461350 Оренбургская область, с. Илек, ул. Кинделинская, д. 15	solnischko2012@bk.ru 2-23-67	www.dss-ilek.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Тополек"	461350, Оренбургская область, с. Илек, ул. Гагарина, д. 81а	topolek66@mail.ru 2-10-67	http://alex-nabokin93.wix.com/topolek
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Улыбка"	461358, Оренбургская область, Илекский район, с.Сладково, ул.Юбилейная, д. 2 а	mbdou-ulybka@rambler.ru 28-8-32	www.ulybka-sladkovo.narod.ru
6	Муниципальное бюджетное	461355, Оренбургская	studenoekolosok@rambler.ru	http://kolosok-

	дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок"	область, Илекский район, с. Студеное, ул. Бокова, д.115	ler.ru 26-5-80	sad.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Березка"	461357, Оренбургская область, Илекский район, с. Мухраново, ул. Горького, д.10 а	56230037@rambler.ru 26-7-21	http://dsberezkamych.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Лучик"	461352, Оренбургская область, Илекский район, с. Привольное, ул. Комсомольская д. 5	Sad-lychik@yandex.ru 24-7-75	www.lychic.ucoz.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Мишутка"	461361, Оренбургская область, Илекский район, с. Нижнеозерное, ул. Советская, д. 44	detsadmischutzka@rambler.ru 24-3-30	detsadmischutzka.ucoz.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок"	461356, Оренбургская область, Илекский район, с. Яман, ул. Советская, д. 3а	mbdou-svetlahok@rambler.ru	mbdou-svetlahok.ukoz.ru
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой ключик"	461362, Оренбургская область, Илекский район, пос.Димитровский, ул.Школьная, д. 1б	solotoikluhik5629@mail.ru	Solotoikluhik.ukoz.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Димитровская средняя общеобразовательная школа	461362, Оренбургская область, Илекский район, пос. Димитровский, ул.Школьная, д. 9	56230001@rambler.ru 24-5-49	http://www.dimitrov-school.ilek-roo.ru/
13	Муниципальное бюджетное	461368, Оренбургская	5600021@rambler.ru	http://zatonnoeschool5.ucoz.net/

	общеобразовательное учреждение Затонновская основная общеобразовательная школа	область, Илекский район, с. Затонное, ул. Площадь, д. 13	25-1-11	
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Илекская средняя общеобразовательная школа № 1	461350, Оренбургская область, Илекский район, с.Илек, ул. Токмаковская, д. 14 а	5623003@rambler.ru 2-14-15	http://shkolaileka1.ucoz.ru/
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Илекская средняя общеобразовательная школа № 2	461350, Оренбургская область, Илекский район, с. Илек, ул. Пионерская, д. 49	56230004@rambler.ru 2-19-04	http://ilek-shkola2.ucoz.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кардаиловская средняя общеобразовательная школа	461363, Оренбургская область, Илекский район, с.Кардаилово, ул. Советская, д. 22	5623005@rambler.ru 24-1-19	http://kardailovo.ilek-roo.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа	461365, Оренбургская область, Илекский район, с.Красный Яр, ул.Ленина, д. 57	56230006@rambler.ru 25-7-18	http://krasnoyarskaia.ucoz.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мухрановская средняя общеобразовательная школа	461357, Оренбургская область, Илекский район, с. Мухраново ул.Советская, д.62	56230007@rambler.ru 26-7-46	http://muxranovo.ucoz.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижнеозернинская средняя	461361 Оренбургская область, Илекский район, с.Нижнеозерное, ул.Советская, д.46	5623008@rambler.ru 24-3-31	http://nigschool.ilek-roo.ru

	общеобразовательная школа			
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Озерская средняя общеобразовательная школа	461354, Оренбургская область, Илекский район, с.Озерки, ул.Школьная, д. 2	56230009@rambler.ru 25-5-54	http://ozerki.ilek-roo.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подстепинская основная общеобразовательная школа	461364, Оренбургская область, Илекский район, с. Подстепки, ул. Московская, д.10	56230010@rambler.ru 26-1-36	www.podstyopki.ucoz.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Привольненская средняя общеобразовательная школа	461350, Оренбургская область, Илекский район, с. Привольное, ул. Школьная, д. 4	56230011@rambler.ru 24-7-24	http://privolnoe-school.ilek-roo.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассыпнянская средняя общеобразовательная школа	461359, Оренбургская область, Илекский район, с. Рассыпное, ул.Школьная, д. 1	56230012@rambler.ru 2-73-73	http://rassypnaja.ucoz.ru/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сладковская средняя общеобразовательная школа	461358, Оренбургская область, Илекский район, с. Сладково, ул. Школьная, д. 2	56230013@rambler.ru 28-8-06	http://sladkowo.ucoz.ru/
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Студеновская средняя общеобразовательная школа	461355, Оренбургская область, Илекский район, с. Студеное, ул. Бокова, д. 17	56230014@rambler.ru 26-5-72	http://studenoeshcool.ucoz.ru

26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сухореченская основная общеобразовательная школа	461353, Оренбургская область, Илекский район, с. Сухоречка, ул. Молодежная, д.41	56230015@rambler.ru 25-3-21	http://suhorechkschool.ucoz.ru
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яманская средняя общеобразовательная школа	461356, Оренбургская область, Илекский район, с. Яман, ул. Школьная, д. 2	56230016@rambler.ru 26-3-37	http://jamanshkola.ucoz.ru
28	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Илекская ДЮСШ"	461350, Оренбургская область, с. Илек, ул. Комсомольска, д.113	ilek-sport@mail.ru 2-17-34	http://ilek-sport.ucoz.ru/
29	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества"	461350, Оренбургская область, с. Илек, ул. Токмаковская, д. 14	ilek22@yandex.ru 2-11-60	http://ilmboudodddt.ucoz.ru/

**Блок-схема последовательности действий при исполнении
муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления
(прием заявления не более 15 минут, регистрация – не более
1 дня)

Рассмотрение заявления (15 минут при личном обращении,
не более 5 дней при письменном)

Предоставление информационной справки (не более 10 дней)

Прием и регистрация заявления
(прием заявления не более 15 минут, регистрация – не более
1 дня)

Выдача справки
(не более 1 дня)