



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ХОРИНСКИЙ РАЙОН»

«ХОРИИН АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 10 20 19 г.

№ 560

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании Хоринский район», утвержденным постановлением администрации от 09.06.2011 года № 463, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (согласно приложению).
2. МКУ «Хоринское управление образования» (Батуева Д. Д.) при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться настоящим Административным регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Хоринское управление образования» (Батуева Д. Д.).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Исполняющий обязанности
Главы муниципального образования
«Хоринский район»**



Черных А.С

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

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

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение, либо в МКУ «Хоринское управление образования» (далее – РУО) и на официальном сайте: horinskruo.ru ;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хоринский район» <http://egov-buryatia.ru/horinsk>

1.2.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений, специалистом РУО лично или по телефону 83014822463.

1.2.3. Почтовый адрес:

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных организаций - приложение 1;

РУО - 671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Ленина, 23;

адрес электронной почты: horseninf@yandex.ru

1.2.4. Сведения о графике (режиме) работы РУО:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30

перерыв на обед: 12.00 - 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.2.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в РУО, либо в образовательное учреждение.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.2.7. На информационных стендах в образовательных учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты РУО, образовательного учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

1.5. Источники финансирования:

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников, средств родителей, добровольных пожертвований других физических и юридических лиц, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Бурятия;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 №1751-III «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия»;
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- иными нормативными актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Хоринское управление образования» и муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – образовательные учреждения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица МКУ «Хоринское управление образования», а именно:

- начальник МКУ «Хоринское управление образования»;
- специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Администрацией МО «Хоринский район»;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения либо мотивированный отказ в выдаче путевки в лагерь;

2.4. Предоставление муниципальной услуги оканчивается выдачей заявителю путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений в летнее каникулярное время.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих

дней с даты регистрации заявления;

- решение и ответ в выдаче путевки в лагерь – 1 рабочий день;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Конституцией Республики Бурятия;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании";
 - Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 N120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 №1751-III «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия» с изменениями и дополнениями;
 - Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия» с изменениями и дополнениями;
 - Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул;
 - иными нормативными актами.
- 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):
- 1) заявление (приложение 3 к административному регламенту);
 - 2) согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к административному регламенту);
 - 3) копия паспорта (заявителя, ребенка, достигшего 14 лет);
 - 4) копия свидетельства о рождении (ребенка, не достигшего 14 лет);
- Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.
- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица РУО, в общеобразовательной организации, также на официальном сайте администрации.
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
 - предоставление заявителем противоречивых сведений в документах, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
 - Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- по причине отсутствия путевок.

2.9 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

У входа в здание, в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них услуге;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

8) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

9) оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям качества и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента. Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Хоринский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте МКУ «Хоринское управление образования»: horinskruo.ru, на сайтах муниципальных образовательных учреждений района;

- возможность предоставления запрашиваемой информации по электронной почте.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения и предоставления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление ответа заявителю;

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу РУО, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направлению в электронном виде на адрес электронной почты.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты:

- документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 2.6. административного регламента, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным электронным формам документов;

- документы, указанные в подпункте 3, 4 в пункте 2.6. административного регламента, должны быть отсканированы.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Специалист РУО принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы (в случае личного обращения заявителя);
- распечатывает поступившие документы;
- определяет комплектность и правильность заполнения документов в соответствии требованиями регламента;

- рассматривает документы, поданные в электронном виде;

- регистрирует заявление путем записи в соответствующем журнале.

В случае если заявление и документы, поданные заявителем, не соответствуют п.п. 2.6.-2.7. регламента специалист РУО направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не предусмотрено.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация

документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения, оформление путевки в лагерь и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги (о включении ребенка в список детей на посещение лагеря) и путевки в лагерь;

- принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник РУО, специалист РУО, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, директора образовательных учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам МО «Хоринский район». 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 и учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник РУО.

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

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

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных

**и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных
организаций и их работников**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам РУО;
- по электронной почте РУО.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. На действия (бездействия) начальника РУО может быть подана жалоба главе администрации МО «Хоринский район» в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.10. Обращение, жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению и возвращается Заявителю в следующих случаях:

- при отсутствии в обращении, жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества Заявителя; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии); наименования органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги; должности, фамилии, имени и отчества

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

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

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам РУО;
- по электронной почте РУО.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. На действия (бездействия) начальника РУО может быть подана жалоба главе администрации МО «Хоринский район» в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.10. Обращение, жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению и возвращается Заявителю в следующих случаях:

- при отсутствии в обращении, жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества Заявителя; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии); наименования органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги; должности, фамилии, имени и отчества

работника (при наличии сведений), действия (бездействия) и решения которого обжалуются; личной подписи;

- если обращение, жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

	общеобразовательная школа»	Хандагай , Школьная, 1		
--	----------------------------	------------------------	--	--