

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет, зарегистрированных (постоянно проживающих) на территории городского округа Сухой Лог.

3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1) посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;

2) на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://goslog.ru>);

3) на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Сухой Лог» (далее – МКУ Управление образования) (<http://mouoslog.ru>);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>);

5) в МКУ Управление образования и - по вопросам организации отдыха детей в дневных и загородных учреждениях отдыха, в муниципальных образовательных учреждениях - по вопросам организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием (приложение № 1): при личном обращении заявителей, в т.ч. с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах, на собраниях, совещаниях и т.п.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ);

7) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работниками МФЦ.

6. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сухой Лог в лице уполномоченного органа Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог при организации дневных и загородных форм отдыха. Организация отдыха детей в каникулярное время в дневных лагерях осуществляется через муниципальные образовательные учреждения городского округа Сухой Лог (приложение № 1).

9. Работникам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение детей путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в санатории и загородные оздоровительные лагеря;

2) создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

3) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

11. Результаты предоставления муниципальной услуги реализуются МКУ Управление образования, организациями отдыха и оздоровления детей. Объем задания, выполняемого МФЦ, включает прием заявлений при постановке на учет, информирование об услуге.

12. Сроки предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течение календарного года.

13. Документы для постановки на учет детей для обеспечения путевками представляются заявителем не позднее, чем за 30 дней до начала смены.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня получения документов из МФЦ.

14. Срок рассмотрения заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки – не позднее 15 дней до начала смены.

15. Срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией.

16. Срок выдачи предоставленных путевок – не позднее, чем за 7 дней до начала смены.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;

2) Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

5) Федеральный Закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Закон Свердловской области от 15.07.2011 г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

7) Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 г. № 1484-ПП «О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года»;

8) Национальный стандарт РФ «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2007;

9) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

10) Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;

11) региональные и муниципальные нормативные правовые акты по организации отдыха и оздоровления детей в текущем году.

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо в МФЦ:

1) письменное заявление по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Сухой Лог, утвержденными приказом начальника Управления образования на текущий год. Бланки заявлений для заполнения заявителям возможно получить в МКУ Управление образования, в муниципальных образовательных учреждениях, на официальном сайте МКУ Управление образования, в МФЦ;

2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

3) справка с места жительства.

19. Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно предоставляются:

1) копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством;

2) копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

20. Для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санатории или санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия дополнительно представляется справка – заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки».

21. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить - документы, подтверждающие право на бесплатное или льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

1) для детей-сирот - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

2) для детей, оставшихся без попечения родителей - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением

родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной политики, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

4) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

5) для детей безработных родителей - справка о постановке родителей на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

6) для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия.

7) для детей работников государственных и муниципальных учреждений - справка с места работы.

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, представляются в муниципальные образовательные учреждения, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, представляются в МКУ Управление образования, либо в МФЦ.

24. Родители (законные представители) имеют право представить документы в бумажном варианте лично либо через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей при наличии доверенности.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

25. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

26. Заявитель вправе не предоставлять в бумажном варианте документы, содержащие сведения, получение которых возможно посредством системы электронного межведомственного взаимодействия.

27. Муниципальная услуга по предоставлению путевок в организации отдыха в дневных и загородных лагерях может быть оказана при предъявлении заявителем персональной универсальной электронной карты.

28. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

2) потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории городского округа Сухой Лог;

3) заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

29. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году;

4) выдача справки (по запросу заявителя) о не предоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий.

30. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - МКУ Управление образования, образовательными учреждениями:

1) уведомления о постановке в очередь на предоставление путевки;

2) путевки в организации отдыха и оздоровления детей;

3) справки о предоставлении путевки (приложение № 2), справки о не предоставлении путевки (приложение № 3).

31. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

32. Средняя стоимость путевок и размер родительской платы для детей различных социальных категорий устанавливаются Правительством Свердловской области на текущий год.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

34. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в журналах (электронных базах данных) учета по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное

время на территории городского округа Сухой Лог, утвержденными приказом начальника Управления образования на текущий год.

35. Требования к помещениям, оснащению, территорий учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

36. Помещения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть удобными и комфортными для приема заявителей, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации, мест заполнения необходимых документов, включая наличие бланков и образцов заполнения заявлений.

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является процент детей, получивших путевки от общего числа потенциальных потребителей муниципальной услуги, доступность к местам предоставления муниципальной услуги, обеспечение возможности направления запроса в электронной форме, систематическое актуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, получение услуги заявителем посредством обращения в МФЦ.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

40. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (в соответствии с правилами, установленными в МФЦ):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача в учреждения, участвующие в предоставлении результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня.

3. Административные процедуры

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

специалистами МКУ Управление образования, образовательными учреждениями, а также специалистами МФЦ;

2) прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Сухой Лог;

3) подготовка проектов постановлений Главы городского округа Сухой Лог по организации отдыха детей в каникулярное время;

4) подготовка проектов приказов начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

5) подготовка приказов муниципальных образовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

6) консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

7) собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

8) осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

9) осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

10) взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Сухой Лог;

11) контроль соблюдения прав несовершеннолетних;

12) организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

13) организация условий для осуществления питания обучающихся в учреждениях отдыха и осуществление соответствующего контроля;

14) организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

15) организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

16) обеспечение условий для организации медицинского обслуживания детей в учреждениях отдыха;

17) разработка положений о дневных и загородных лагерях;

18) осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

19) иные процедуры, необходимые для реализации муниципальной услуги.

42. Порядок осуществления административных процедур:

МКУ Управление образования:

1) составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на текущий год;

2) по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений устанавливает дислокацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, числа детей;

3) организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;

4) координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей с дневным пребыванием,

5) организует проведение методических семинаров для специалистов учреждений отдыха;

6) принимает отчёты муниципальных образовательных учреждений и загородных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;

7) составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

8) осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей в каникулярное время;

9) организует информирование дневных и загородных оздоровительных лагерей о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

10) принимает и регистрирует документы заявителей, как лично предоставленные, так и переданные из МФЦ, на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в загородных учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;

11) направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

12) осуществляет приобретение путевок в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря в соответствии с порядком, определенным Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) организует работу комиссии по обеспечению детей путевками в загородные учреждения отдыха;

14) осуществляет выдачу путевок заявителям в санатории и загородные лагеря, образовательным учреждениям – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

43. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Сухой Лог, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностями родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений муниципальной оздоровительной комиссии.

44. Подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Сухой Лог осуществляется специалистом МКУ Управление образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Нормативно-методические документы утверждаются приказом начальника Управления образования.

45. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы городского округа Сухой Лог, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом МКУ Управление образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

46. Подготовку проектов приказов начальника Управления образования о деятельности муниципальных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист МКУ Управление образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования подписывает приказы, передает их на регистрацию секретарю. Зарегистрированные приказы передаются муниципальным образовательным учреждениям.

47. Консультирование учреждений отдыха по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

48. Собеседование с руководителями учреждений отдыха и оздоровления по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Управления образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы МКУ Управление образования.

49. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Дневными и загородными учреждениями отдыха в МКУ Управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- 1) ежемесячные отчеты об организации отдыха детей в каникулярное время;
- 2) отчет об итогах организации отдыха детей в каникулярное время,
- 3) иная информация, необходимая для проведения мониторинга, планирования, подведения итогов организации отдыха детей.

50. Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления образования, председателю муниципальной оздоровительной комиссии. Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

51. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Сухой Лог осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных учреждений в совместных мероприятиях, на заседаниях муниципальной оздоровительной комиссии.

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

53. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

54. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

56. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

57. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на

территории городского округа Сухой Лог проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

58. Муниципальные образовательные учреждения:

1) организуют работу по реализации муниципальной услуги;
2) осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

3) принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и ведут учет детей заявителей;

4) организуют работу комиссии по обеспечению детей путевками в лагерь с дневным пребыванием;

5) осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

6) организуют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, создают условия для отдыха детей в каникулярное время в соответствии с установленными требованиями:

- готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;

- получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей;

- организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню;

- организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организуют медицинское обслуживание детей;

7) выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

59. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3. Формы контроля за исполнением регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется членами муниципальной оздоровительной комиссии, должностными лицами МКУ Управление образования, руководителем муниципального образовательного

учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ Управление образования и муниципальных образовательных учреждений должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

62. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

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

64. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы МКУ Управление образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

66. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

67. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

68. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ Управление образования, муниципальных

образовательных учреждений, загородных организаций отдыха в досудебном и судебном порядке.

69. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (обращение) в адрес МКУ Управление образования, МФЦ по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

70. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

71. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послужившие основанием для продления срока рассмотрения.

72. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

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

75. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

76. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

77. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ Управление образования по подведомственности образовательного учреждения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

78. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

79. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МКУ Управление образования, муниципального образовательного учреждения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

Информация о МКУ Управление образования

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Сухой Лог»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7 (34373) 4-33-85 info@mouoslog.ru www.mouoslog.ru	Понедельник-четверг 08.00-13.00 14.00-17.12 Пятница 08.00-13.00 14.00-16.00	Понедельник 14.00-17.12

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

Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО руководителя
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог ул. Юбилейная, 11	8 (34373) 4-36-55 Aladina-S-Log@rambler.ru www.shcool1sl.fatal.ru www.pervaya1.3dn.ru	Аладина Ирина Александровна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Победы, 4	8 (34373) 4-37-18 info@school2-sl.msk.ru www.school2-sl.ru	Засорин Денис Александрович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	624825, Свердловская область, Сухоложский район, п. Алтынай, ул. Ленина, 96	8 (34373) 93-2-34 sloghkola3@yandex.ru www.scol3.ucoz.ru	Костицын Андрей Сергеевич
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, 12 а	8 (34373) 91-2-67 schoolkuryi@yandex.ru www.school4kuryi.narod.ru	Казанцева Елена Сергеевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, 12	8 (34373) 4-54-28 Sloghkola5@yandex.ru www.sc5slg66.jumpa.ru	Попова Ирина Геннадьевна

общеобразовательная школа № 5»			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	624803, Свердловская область, г.Сухой Лог, пер. Школьный, 2а	8 (34373) 4-31-06 shkola6.sitnikova@yandex.ru www.sc6slg66.jumpa.ru	Ситникова Ульяна Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 1	8 (34373) 4-39-25 shkola7slog@rambler.ru и www.school7slog.ru	Свалова Ирина Валентиновна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа № 8»	624821, Свердловская область, Сухоложский район, с. Знаменское, ул. Горького, 19	8 (34373) 62-2-46 CLIO@uraltc.ru www.sc8slg66.jumpa.ru	Паклин Алексей Владимирович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9»	624814, Свердловская область, Сухоложский район, с. Рудянское, ул.Калинина, 19 а	8 (34373) 96-2-33 mouoosh9@yandex.ru www.sc9ru66.jumpa.ru	Камалова Марина Витальевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	624829, Свердловская область, Сухоложский район, с. Новопышминское, ул. Ленина, 70	8 (34373) 99 -2-45 Schkola-10slog@yandex.ru www.schkool10-slog.siteedit.ru	Лукашевич Татьяна Алексеевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11»	624819, Свердловская область, Сухоложский район, с. Филатовское, ул. Ленина 70 а	8 (34373) 97-2-47 schkola-11slog2007@yandex.ru www.mou11-slog.edusite.ru	Кочнева Татьяна Николаевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Талицкая начальная школа – детский сад»	624826, Свердловская область, Сухоложский район, с.Талица, ул.8 Марта, 43	(34373) 94-2-16 cool.shcolasad2013@yandex.ru www/mkoutnshds.a5.ru	Николаиди Наталья Юрьевна
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 17»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, 29 а	(34373) 4 -36-31 Shcola172006@yandex.ru www.oursliceum17.siteedit.ru	Дзюбин Вадим Викторович

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 23 б	8 (34373) 4-02-27 S.P.SH.624800@gmail.com	Шабарчин Сергей Петрович
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования	624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 8 а	8 (34373) 4-33-83, cdo-info-centr@yandex.ru / www.cdoslog.ru	Качусова Нина Владимировна

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В ТОМ, ЧТО В _____
(наименование муниципального учреждения)

ему (ей) была выдана путевка № _____ на отдых и оздоровление ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование учреждения отдыха)

на _____ смену (период с _____ по _____ 20__ г.)

Путевка в _____,
(наименование учреждения отдыха)

стоимостью _____ рублей предоставлена за счет средств бюджета,
размер родительской платы составил _____ рублей.

Основание:

- 1) журналы учета детей для обеспечения путевками в _____;
(наименование учреждения отдыха)
- 2) протоколы выдачи путевок в _____.
(наименование учреждения отдыха)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что он (она) в _____
(наименование муниципального учреждения)

путевку на отдых и оздоровление ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ году не получал(а).

Основание:

- 1) журналы учета детей для обеспечения путевками в учреждения отдыха;
- 2) протоколы выдачи путевок в учреждения отдыха.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

И.О. Фамилия
8 (34373) 0-00-00

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

