



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЛАПАЕВСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.01.2016.

№ 79-П

г. Алапаевск

**Об утверждении новой редакции Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества оказываемых муниципальных услуг в сфере образования Администрация Муниципального образования город Алапаевск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент органа местного самоуправления, уполномоченного в сфере образования – Управления образования Муниципального образования город Алапаевск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Муниципального образования город Алапаевск от 20.03.2015г. № 533-П «Об утверждении новой редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике Ю.Ю.Ахмедова.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Муниципального образования город Алапаевск.

Глава Муниципального образования

С.В.Шаньгин

Верно: Управляющий делами

О.В. Калугина



Утвержден постановлением
Администрации МО г. Алапаевск
28.01.2016 № 79-П
«Об утверждении новой редакции
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Услуга носит заявительный характер и осуществляется по личному заявлению совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Органом местного самоуправления, уполномоченным в сфере образования, – Управлением образования МО город Алапаевск (далее – Управление образования)

– по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43, начальник Управления образования – Болотов Сергей Витальевич; график приема специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник – пятница с 10.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00;

– по телефону 8(34346)2-67-55 (ведущий специалист Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);

– адрес электронной почты: suo-26534@mail.ru;

– адрес сайта: alapaevskuo.edusite.ru

2) Муниципальными учреждениями: общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, учреждениями дополнительного образования, учреждением культуры (далее – МУ), и муниципальное автономное учреждение «Загородный стационарный детский оздоровительный лагерь «Спутник» (далее – ЗОЛ).

Информация о местонахождении МУ, ЗОЛ, адреса сайтов, телефоны руководителей указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом руководителя МУ, ЗОЛ.

3) Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), расположенным по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в МО город Алапаевск расположен по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, 16, режим работы – понедельник-четверг 09:00-18:00, без перерыва; пятница 09:00-17:00, без перерыва; суббота-воскресенье – выходной, телефон: (34346) 2-18-30.

Информацию о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ Свердловской области заявитель может получить на официальном сайте www.mfcb66.ru или по телефону единого контакт - центра 8(800)200-84-40 (звонок бесплатный).

4) На официальных сайтах:

– МО город Алапаевск – alapaevsk.org, Управления образования МО город Алапаевск – alapaevskuo.edusite.ru;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал);

5) На информационных стендах, расположенных в месте нахождения МУ, ЗОЛ.

1.3.2. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МФЦ, МУ, ЗОЛ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– при заочном обращении заявителя по электронной почте в Управление образования, МУ, ЗОЛ уполномоченный специалист готовит полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Учреждениями, представляющими настоящую услугу являются муниципальные учреждения (МУ): общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования МО город Алапаевск, учреждения дополнительного образования, учреждения культуры, и муниципальное автономное учреждение «Загородный стационарный детский оздоровительный лагерь «Спутник» (ЗОЛ). Прием заявлений может осуществляться в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» «Е-услуги. Образование».

Сведения о местонахождении МУ, ЗОЛ, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их сайтов, адреса электронной почты, телефоны указаны в Приложении № 1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники МУ, ЗОЛ, назначенные приказом руководителя (далее - уполномоченный сотрудник).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в дневные и загородные лагеря
- отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки процедур муниципальной услуги

Прием заявления совершеннолетнего	Регистрация заявления	выдача заявителю	Уведомление совершеннолетнего	выдача путевки в дневные и
-----------------------------------	-----------------------	------------------	-------------------------------	----------------------------

заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка	совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в МУ, ЗОЛ	ю путевки в дневные и загородные лагеря	заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о принятии решения о выдаче заявителю путевки в дневные и загородные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной услуги	загородные лагеря
<p>–прием заявлений в дневные лагеря начинается с 1 мая текущего года;</p> <p>–прием заявлений в загородные лагеря начинается с 1 февраля текущего года;</p> <p>При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается уведомление (Приложение 7)</p>	<p>–при личном обращении в МУ, ЗОЛ в день обращения;</p> <p>–при направлении заявления через МФЦ уполномоченные сотрудники МФЦ должны доставить заявление в МУ, ЗОЛ на следующий день после дня приема в МФЦ, регистрация заявления происходит в день обращения сотрудника МФЦ в МУ, ЗОЛ</p> <p>–при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала госуслуг или регионального интернет-портала Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования» родители (законные представители) ребенка должны в течение 4 рабочих дней представить в МУ, ЗОЛ оригиналы требуемых документов, регистрация заявления происходит в день обращения. В случае если документы, подтверждающие</p>	За 10 дней до начала смены в МУ, ЗОЛ	–сотрудники МУ, ЗОЛ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за две недели до начала смены в МУ, ЗОЛ, направляют уведомление о принятии решения о выдачи путевки в дневные и загородные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной услуги на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении (Приложение 5,6)	Путевка выдается в соответствии с очередностью. Выдача путевки производится в срок не позднее десяти рабочих дней до начала смены в лагере.

	<p>данные, указанные в заявлении, не предоставляются в МУ, ЗОЛ в течение 4 календарных дней с даты электронной регистрации заявления, постановка на ребенка учет для зачисления в МУ, ЗОЛ не производится. Родители (законные представители) могут подать в этом случае новое заявление.</p>			
--	--	--	--	--

2.4.2. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» от момента регистрации заявления до принятия решения о выдаче заявителю путевки в дневные и загородные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной услуги:

способ подачи заявления	максимальные сроки муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородном лагере»	выдача путевки в дневные и загородные лагеря
личное обращение заявителя в МУ	<p>- от момента регистрации заявления до принятия решения о выдаче заявителю путевки в дневные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней</p> <p>- от момента регистрации заявления до принятия решения о выдаче заявителю путевки в загородный лагерь или отказе в предоставлении муниципальной услуги – 120 дней</p>	<p>Выдача путевки является формальным подтверждением решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» или об отказе в исполнении муниципальной услуги, сроки предоставления заявителю путевки не входят в срок исполнения услуги. Выдача путевки в дневные и загородные лагеря производится в срок не позднее десяти рабочих дней до начала смены в лагере.</p>

<p>Направление заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»</p>	<p>- от момента регистрации заявления до принятия решения о выдаче заявителю путевки в дневные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней - от момента регистрации заявления до принятия решения о выдаче заявителю путевки в загородный лагерь или отказе в предоставлении муниципальной услуги – 120 дней</p>	
<p>личное обращение заявителя в МФЦ</p>	<p>- от момента регистрации заявления до принятия решения о выдаче заявителю путевки в дневные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной услуги – 31 день от момента регистрации заявления до принятия решения о выдаче заявителю путевки в загородный лагерь или отказе в предоставлении муниципальной услуги – 121 день</p>	

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, "Российская газета", № 7, 21.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;
- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», "Российская газета", № 147, 05.08.1998;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», "Российская газета", № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 с изм. от 21.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», "Российская газета", № 25, 13.02.2009;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Российская газета", № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
- Устав Муниципального образования город Алапаевск, утвержденный Решением Думы МО город Алапаевск;
- Федеральный Закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);
- Федеральный Закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, №31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.06.1999, № 26, ст. 3177);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2009 году» на текущий календарный год («Российская газета», № 52, 12.03.2008);
- Областной закон от 23.10.1995 № 28-03 «О защите прав ребенка» («Областная газета», № 118, 31.10.1995);
- Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-03 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 15.09.2011, № 6-4 (2011), ст. 992);
- Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2006 № 303-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации внеочередного и первоочередного предоставления мест в образовательных и летних оздоровительных организациях» (Собрание законодательства Свердловской области, 28.06.2006, № 4 (2006), ст. 395);

- Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012 - 2014 годах» («Областная газета», № 104 - 106, 16.03.2012);
- Постановление Администрации МО город Алапаевск от 02.04.2012 № 556 «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется в МУ, МФЦ:

Категория и наименование документа	Форма предоставления	Примечание
Заявление (обязательный документ)	Оригинал (приложение №2,3) Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка)	Хранится в соответствии со сроками, утвержденными номенклатурой дел МУ
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для удостоверения личности родителя и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для удостоверения родства заявителя (или законности представления прав ребенка), права заявителя на пребывание в Российской Федерации и сверки данных, указанных в заявлении. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Свидетельство о рождении ребенка (обязательный документ)	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из	Оригинал	

числа следующих**:		
документ, подтверждающий потерю ребенком одного или двух родителей, признания факта социального сиротства, из числа следующих*:	Оригинал и копия	Оригинал предъявляется для сверки данных, указанных в заявлении
решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал и копия	Предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
пенсионное удостоверение	Оригинал и копия	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
справка управления социальной защиты населения по месту регистрации*	Оригинал	
справка с места работы родителя (родителей), из числа следующих*:	Оригинал	
справка с места работы родителя (родителей) о заработной плате	Оригинал	Для подтверждения дохода малообеспеченной семьи
справка с места работы родителя, подтверждающая факт работы в организации бюджетной сферы	Оригинал	Для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений
удостоверение многодетной семьи*	Оригинал и копия	Для детей из многодетной семьи
справка о получении пособия по безработице	Оригинал	Для детей безработных родителей
* Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		
** Документы могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет.		

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, подлежащих представлению заявителем:

Основаниями для отказа в приеме документов в МФЦ, МУ, подлежащих представлению заявителем, являются:

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2. настоящего регламента;

– отсутствие свободных мест в дневных и загородных лагерях.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Заявитель имеет право на получение путевки в дневные и загородные лагеря на следующих условиях:

2.9.1. без оплаты путевок в детские оздоровительные лагеря (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания), следующим категориям детей:

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- детям из многодетных семей;
- детям безработных родителей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи, которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

2.9.2. на оплату путевок в пределах 10 процентов средней стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания), для категорий детей, не указанных в подпункте 2.9.1. настоящего пункта, родители, которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

2.9.3. на оплату путевок в пределах 20 процентов средней стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания), для категорий детей, не указанных в подпунктах 2.9.1., 2.9.2. настоящего пункта.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании учреждения. В здании действует пропускной режим. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.10.3. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.10.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МОУ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме

2.10.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в МОУ в соответствии с пропускным режимом).

2.10.6. При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги МУ, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

2.11.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ответственных за ее предоставление.

2.11.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.11.3. К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.4. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- 1) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала или через МФЦ.
- 4) компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.11.5. К числу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- 3) отсутствие (снижение числа) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.6. К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- 1) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 2) культура обслуживания заявителей (вежливость, тактичность).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 4):

3.1.1. Процедуры, реализуемые МФЦ

3.1.1.1. Прием заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Отказ в приеме заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.1. настоящего регламента

3.1.2. Процедуры, реализуемые МУ

3.1.2.1. Прием заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о выдаче путевки в дневные лагеря;

3.1.2.2. Отказ в приеме заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о выдаче путевки в дневные лагеря в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента с письменным уведомлением;

3.1.2.3. Регистрация заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о выдаче путевки в дневные лагеря;

3.1.2.4. Принятие решения о выдаче путевки в дневные лагеря или об отказе в исполнении муниципальной услуги;

3.1.2.5. Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении путевок детям в организации отдыха в дневных лагерях или об отказе в исполнении муниципальной услуги;

3.1.2.6. Выдача путевок в дневные лагеря.

3.1.3. Процедуры, реализуемые ЗОЛ

3.1.3.1. Прием заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о выдаче путевок в загородные лагеря;

3.1.3.2. Отказ в приеме заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о выдаче путевок в загородные лагеря в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента с письменным уведомлением;

3.1.3.3. Регистрация заявления совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о выдаче путевок в загородные лагеря;

3.1.3.4. Принятие решения о выдаче путевок в загородные лагеря или об отказе в исполнении муниципальной услуги;

3.1.3.5. Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о предоставлении путевок детям в организации отдыха в загородный лагерь или об отказе в исполнении муниципальной услуги;

3.1.3.6. Выдача путевок в загородный лагерь.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления Заявителя с целью получения муниципальной услуги, представленное на личном приеме в МОУ, ЗОЛ, либо поданное через МФЦ.

3.2.1. Личное обращение заявителя в МУ, ЗОЛ

Уполномоченный сотрудник МУ, ЗОЛ:

– устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверившись, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7.2. настоящего регламента;

– при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.2. настоящего Регламента выдает письменное уведомление (Приложение 7) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;

– при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2,3);

– сверяет данные о ребенке (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в

заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребенка (в оригинале);

- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;

- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;

- сверяет копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;

- принимает оригиналы документов;

3.2.2. Личное обращение заявителя в МФЦ

3.2.2.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента устно уведомляет об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего Регламента предлагает заявителю для заполнения форму заявления (Форма заявления предусматривает сведения о согласии заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка (приложение № 2,3);

- сверяет данные о ребенке (фамилия, имя, отчество ребенка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребенка (в оригинале);

- сверяет паспортные данные заявителя (в оригинале) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;

- сверяет документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при опеке, попечительстве) с паспортными данными заявителя;

- сверяет копии представленных документов, необходимых в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна» и возвращает заявителю оригиналы;

- принимает оригиналы документов;

- выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;

- обеспечивает доставку сформированного пакета документов заявителя в МУ курьерской доставкой на следующий день после дня приема в МФЦ.

3.2.2.2. Уполномоченный сотрудник МУ, ЗОЛ:

- обеспечивает прием курьера МФЦ «вне очереди»;

- принимает сформированный пакет документов заявителя;
- оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МУ, о перечне представленных документов, заверяет расписку подписью и печатью МУ, передает расписку курьеру МФЦ для вручения заявителю. Невостребованные расписки хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев с момента передачи МУ. По истечении срока передаются по ведомости приема передачи в МУ.

3.2.3. Направление заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»

Заявитель:

- самостоятельно заполняет заявление в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или региональный интернет-портал Свердловской области «Электронные услуги в сфере образования»;
- в течение 4 рабочих дней представляет оригиналы требуемых документов в МУ, ЗОЛ, регистрация заявления происходит в день обращения в МУ, ЗОЛ;

Уполномоченный сотрудник МУ, ЗОЛ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента, удостоверившись, что нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7.настоящего Регламента письменно уведомляет (Приложение 7) об основаниях отказа и консультирует о возможности их устранения;
- сверяет данные о ребенке и данные заявителя, указанные в заявлении с данными, указанными в оригиналах представленных документов, распечатывает заявление и согласие на обработку персональных данных, сформированные в системе в электронной форме, дает на подпись заявителю;

3.3. Принятие решения о выдаче заявителю путевки в дневные и загородные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Решение о выдаче путевки в дневные и загородные лагеря принимается и оформляется в МУ, ЗОЛ распорядительным актом МУ, ЗОЛ в течение 7 рабочих дней после приема и регистрации заявления в МУ, ЗОЛ;

3.3.2. Распорядительные акты МУ, ЗОЛ о зачислении в МУ, ЗОЛ размещаются на информационном стенде МУ, ЗОЛ в день их издания;

3.3.3. При отсутствии свободных мест в МУ, ЗОЛ принимается решение об отказе в выдаче путевки в дневные и загородные лагеря.

3.4. Уведомление совершеннолетнего заявителя или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о принятии решения о выдаче заявителю путевки в дневные и загородные лагеря или отказе в предоставлении муниципальной

Сотрудники МУ, ЗОЛ ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта МУ выдаче путевки в дневные и загородные лагеря направляют родителям (законным представителям) уведомление о выдаче путевки в дневные и загородные лагеря (Приложение 5) или отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6) на указанный ими в заявлении адрес электронной почты или осуществляют устное уведомление по номеру телефона, указанному родителями (законными представителями) в заявлении.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

1) в отношении должностных лиц в МУ – специалистами Управления образования;

2) в отношении операторов МФЦ – руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами образовательных учреждений и операторами МФЦ последовательности действий и положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, а также нормативно-правовыми актами МО город Алапаевск;

4.1.5. Результаты текущего контроля за исполнением административного регламента, принятием решений и совершением действий ответственными специалистами образовательных учреждений, операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

4.1.6. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением настоящего регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий должностных лиц в МОУ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования ежегодно в форме мониторинга.

4.2.2. Предметом проверки являются:

1) соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги, в том числе обеспечение комфортности предоставления муниципальной услуги;

2) обращения заявителей, обусловленные проблемами, возникающими у заявителей при получении муниципальной услуги;

3) затраты времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение плановых проверок (мониторинга качества предоставления муниципальной услуги) осуществляется в соответствии с постановлением Администрации МО город Алапаевск;

4.2.4. Результаты плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде ежегодных отчетов и анализируются. В случае выявления недостатков или отклонений фактических значений параметров от нормативно установленных, Управлением образования, МФЦ принимаются меры по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в образовательных учреждениях, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск;

4.2.5. Внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Мо город Алапаевск в виде постановления;

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. При наличии вины ответственных лиц в МУ, ЗОЛ, МФЦ в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанным специалистам выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального образования город Алапаевск.

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

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) специалистами, должностными лицами Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) работников муниципальных общеобразовательных учреждений лично (устно) или направить письменное заявление (жалобу):

- руководителю учреждения, оказывающего услугу (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- начальнику Управления образования по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Фрунзе, 43 (тел. для справок 2-65-34, 2-61-34), по адресу электронной почты: uo-26534@mail.ru, через сервис «Горячая линия» официального сайта Управления образования <http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html>

- главе МО город Алапаевск по адресу: 624600, Свердловская область, город Алапаевск, ул. Ленина, 18 (тел. для справок 2-10-10), по адресу электронной почты: mo-alapaevsk@mail.ru, через сервис «Виртуальная приемная» официального сайта МО город Алапаевск http://www.alapaevsk.org/index.php?option=com_aicontactsafe&view=message&layout=message&pf=1&Itemid=38

5.1.4. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

5.1.5. Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.1.6. Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Управления образования, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов, должностных лиц Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалистов, должностных лиц Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги;

- о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) отказ ответственных лиц Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе поданные посредством факсимильной связи или в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей:

- в Управление образования на имя начальника Управления образования МО город Алапаевск;

- в Администрацию МО город Алапаевск на имя главы МО город Алапаевск;

- в Администрацию МО город Алапаевск на имя заместителя главы администрации МО город Алапаевск по социальной политике.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее также - письменное

обращение), в том числе посредством факсимильной связи по адресам, указанным в п. 5.1.3 настоящего регламента.

5.3.3. Устное обращение (жалоба) допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3.4. Подача письменного обращения (жалобы) через МФЦ осуществляется в дни его работы. Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления обращения (жалобы) оператор МФЦ обязан передать ее в Администрацию городского МО город Алапаевск.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

5.4.1. Обращения (жалобы), поступившие в Управление образования на имя начальника Управления образования или в Администрацию МО город Алапаевск на имя главы МО город Алапаевск или заместителя главы МО город Алапаевск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Должностное лицо, которому направлено обращение (жалоба), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

5.4.3. В случае если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

1) наименование Управления образования либо Администрации МО город Алапаевск, фамилия, имя, отчество начальника Управления образования, либо фамилия, имя, отчество главы МО город Алапаевск, либо заместителя главы Муниципального образования город Алапаевск по социальной политике.

2) фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) текст обращения (жалобы);

5) личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Управление образования или в Администрацию МО город Алапаевск обращения (жалобы) являются:

1) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

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

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

4) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов и должностных лиц Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членам их семей;

5) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.6.3. В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Управление образования на имя начальника Управления образования МО город Алапаевск или в Администрацию МО город Алапаевск на имя главы МО город Алапаевск или заместителя главы Администрации МО город Алапаевск по социальной политике.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

5.7.2. Должностные лица Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7.3. При этом документы, ранее поданные заявителями в МУ, ЗОЛ, МФЦ, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, если более короткие сроки рассмотрения обращения (жалобы) не установлены действующим законодательством.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц Управления образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Управление образования, МУ, ЗОЛ, МФЦ обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Специалист, должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Муниципального образования город Алапаевск;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя заместителя главы Администрации МО город Алапаевск по социальной политике или на имя главы МО город Алапаевск, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику Управления образования МО город Алапаевск.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений;

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско – процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Информация о местонахождении Муниципальных учреждений, осуществляющих
муниципальную услугу «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

№	Наименование	Адрес, телефон	Электронная почта	Сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624600, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 58. 3-43-00	pervaya-alapaevsk@yandex.ru	http://www.alapaevsk-pervaya.edusite.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624600, г.Алапаевск, ул. III-го Интернационала, 10, 3-03-80	scolaa2@yandex.ru	http://www.scolaa2.net/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	624600 г.Алапаевск, ул. Фрунзе, 42 2-44-68 Бр.Смольниковых, 134, 2-26-23	4shcola@rambler.ru	http://4shcola.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	624600, г.Алапаевск, ул.Клубная, 20 2-76-87	mouo5@mail.ru	http://www.a-school5.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	624612, г.Алапаевск, п.Западный ,ул.Мира, 1 3-28-97	8schoolzapadnij@rambler.ru	http://8shkola.edusite.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	624600, г.Алапаевск, ул.Урицкого, 147 3-26-22	bestschool10@mail.ru	http://www.a-school10.edusite.ru/
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624600, г.Алапаевск, ул.Мира, 7 2-96-64	info@school12al.ru	http://www.school12al.ru/
8	Муниципальное	624600,	school15a2007@mail.ru	http://school15a2007.edu

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	г.Алапаевск, ул. Краснофлотцев, 73 3-32-84	il.ru	site.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	624611, г.Алапаевск ,п.Асбестовский, ул.Школьная, 33 70-2-37	17scholasbestovski @rambler.ru	http://17shcola- asb.edusite.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	624615, г.Алапаевск, п.Зыряновский, ул.Шахтеров, 30А 71-2-87	18shcolazirynovka @rambler.ru	http://z18shkolaalapaevs k.edusite.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	624610, г.Алапаевск, п.Н.Шайтанский, ул.Спиридонова, 38,74-5-22	20schola@mail.ru	http://shkola20.edusite.ru /

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

Примерная форма заявления о предоставлении путевки в загородный лагерь

Директору МАУ ЗСДОЛ «Спутник» МО город Алапаевск

ФИО руководителя

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего _____

(адрес места жительства, содовый и домашний телефон)
имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

серия, номер, кем и когда

выдан документ)

(место работы)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь «Спутник», Смена _____

моему ребенку _____, _____
(фамилия, имя, отчество) (число, месяц, год рождения)

учащемуся образовательного учреждения _____

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок лишен попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью
Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Родитель является получателем пособия по безработице	НЕТ	ДА	прилагается справка из _____
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи

Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	прилагается справка из районного управления по социальной политике о назначении социального пособия
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	прилагается справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

_____ подпись

_____ расшифровка

К заявлению прилагаются:

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка,
- ксерокопия паспорта родителя,
- справка с места работы родителя (законного представителя) установленного образца,
- документ, подтверждающий право на получение путёвки на условиях оплаты из средств бюджета.

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

Примерная форма заявления о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием детей

Руководителю оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием детей МО город Алапаевск

(ФИО руководителя)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

проживающего _____

(адрес места жительства, сотовый и домашний телефон)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

(место работы)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на смену: _____
в загородный оздоровительный лагерь _____
в санаторно-оздоровительное учреждение _____
в лагерь дневного пребывания при _____

моему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (число, месяц, год рождения)

учащемуся образовательного учреждения _____

(наименование ОУ, класс)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок лишен попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью
Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Родитель является получателем пособия по безработице	НЕТ	ДА	прилагается справка из _____
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения

			многодетной семьи
Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	прилагается справка из районного управления по социальной политике о назначении социального пособия
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	прилагается справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаются:

- ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта ребенка,
- ксерокопия паспорта родителя,
- справка с места работы родителя (законного представителя) установленного образца,
- документ, подтверждающий право на получение путёвки на условиях оплаты из средств бюджета).

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 5 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

**Примерная форма уведомления заявителя о выдаче путевки в организации
отдыха в дневные или загородный лагерь**

Уведомление о выдаче путевки в организации отдыха в дневные или загородный лагерь

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20 __ г., № _____
удовлетворено:

Вам (при подаче заявления совершеннолетним заявителем)

Вашему ребенку (при подаче заявления родителем (законным представителем))

Ф.И.О совершеннолетнего заявителя, ребенка

предоставлена путевка в _____
(организации отдыха в дневные или загородный лагерь)

Руководитель МУ или ЗОЛ (подпись)

(расшифровка подписи)

МП.

Приложение № 6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

**Примерная форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление, зарегистрированное « ____ » _____ 20__ г., № _____
не может быть удовлетворено по следующей причине:

(несоответствие возраста ребенка возрастной категории или отсутствие свободных мест в дневных и загородных лагерях).

Руководитель МУ или ЗОЛ (подпись) (расшифровка подписи)

МП.

Для направления жалобы на решения, действия (бездействия) работников МУ, ЗОЛ Вы можете непосредственно обратиться в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – управление образования в МО город Алапаевск.

– по адресу: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Фрунзе, 43, начальник Управления образования – Болотов Сергей Витальевич; график приема специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00, пятница с 14.00 до 16.00;

– по телефону 8(34346) 2-67-55 (ведущий специалист Управления образования), 8 (34346) 2-61-34 (секретарь);

– адрес электронной почты: suo-26534@mail.ru;

– адрес сайта: alapaevskuo.edusite.ru, через сервис «Горячая линия» официального сайта управления образования
<http://www.alapaevskuo.edusite.ru/index14.html>

**Приложение № 7 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»**

Примерная форма уведомления заявителя об отказе в приеме документов

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый/ая _____

Ваше заявление не может быть принято и зарегистрировано в МУ или ЗОЛ по следующей причине (отметить знаком):

- отказ заявителя предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.6. Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП.