



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

11.04.2014 г. № 493

***Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. №130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь ст.31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 г. № 551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Качканарского городского округа в каникулярное время»;

2) постановление Администрации Качканарского городского округа от 22.10.2013 г. № 1119 «О внесении изменений в постановление Администрации Качканарского городского округа от 14.05.2012 г. № 551 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Качканарского городского округа в каникулярное время»;

3) постановление Администрации Качканарского городского округа от 15.05.2013 г. № 492 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 11.04.2014 г. № 493

«Об утверждении

Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

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

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Управлением образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием) и образовательными организациями Качканарского городского округа (далее - образовательные организации) муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Право на получение муниципальной услуги имеют дети и подростки в возрасте от 6,6 лет до 17 лет (включительно), зачисленные в общеобразовательные организации Качканарского городского округа и проживающие на территории Качканарского городского округа, выпускники дошкольных образовательных организаций, зачисленные в общеобразовательные организации Качканарского городского округа.

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления) в каникулярное время, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Качканарского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Качканарского городского округа, а также юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников предприятия, организации (далее – заявители).

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием, образовательными организациями, ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

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 ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 16,17 раздела 2 может быть направлено:

1) непосредственно в Управление образованием, образовательное учреждение;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационного отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16,17 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и электронной почты Управления образованием, образовательных организаций находится на сайте Управления образованием <http://uo.admkggo.ru> и в приложении № 4 к настоящему регламенту.

8. Место нахождения Управления образованием:

624350 Свердловская область, г. Качканар, 5 микрорайон, д. 71.

График работы Управления образованием:

Понедельник - пятница с 8-00 до 12-30 и с 13-30 до 17-00;

Начальник Управления образованием осуществляет прием заявителей в понедельник с 14-30 до 17-00 (по предварительной записи).

Телефон (факс) приемной: 8(34341) 6-22-81;

Телефоны специалистов Управления образованием: 8(34341) 6-03-94.

Адрес электронной почты: [.e-mail: uo-kch@inbox.ru](mailto:uo-kch@inbox.ru)

Место нахождения ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

- по адресу: 624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 мкр-н, д.18., тел. 3-13-11

- график приёма специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги: ежедневно понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 часов.

Прием специалиста Управления образованием, оказывающего муниципальную услугу: четверг с 14-00 до 17-00.

9. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием, образовательных учреждений, специалистами МФЦ, а также лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных организаций, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путёвок в оздоровительные учреждения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательное учреждение, Управление образованием либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

10. Информация, указанная в пунктах 4 – 8 настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах, в электронном виде в сети Интернет – на сайтах Управления образованием, образовательных организаций.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

12. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образованием – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

- Образовательными организациями – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

- ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление образованием, общеобразовательную организацию или МФЦ с заявлением и необходимыми

документами.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления.

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут;

в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки, в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей для обеспечения путевками – не позднее 7 календарных дней до даты заезда в оздоровительные организации.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным Законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции Федерального закона от 29.02.2012 № 15-ФЗ);

Федеральным Законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03.12.2011 № 383-ФЗ);

Постановлениями Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка»;

Областным законом от 16.07.1998 № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Постановлением 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»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 07.03.2012 № 220-ПП «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2012-2014 годах»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2012 № 1484-ПП «О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года»;

Постановлением администрации Качканарского городского округа от 16.04.2013 г. № 384 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей

и подростков Качканарского городского округа в 2013-2014 годах».

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель с целью постановки на учёт для получения путёвки, предоставляет следующие документы:

- письменное заявление по форме (приложение № 1);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- справки на ребенка № 070/у-04 «Справка для получения путевки» учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторного лечения;
- документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки.

17. Документами, подтверждающими право на бесплатное приобретение путевок, являются:

1) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий факт учреждения опеки, попечительства, передачи в приемную семью либо документ, подтверждающий пребывание ребенка в учреждении государственного воспитания;

2) для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи;

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

4) для детей безработных родителей – справка о постановке на учет в Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости»;

5) для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума - справка из Территориального управления социальной защиты населения по городу Качканар.

6) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из Управления Пенсионного фонда РФ в городе Качканар Свердловской области;

7) для детей-инвалидов – справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы.

Специалист Управления образованием, образовательного учреждения заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, обращения лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка), если заявителем предоставлены не все документы, определенные в

пункте 16,17 Административного регламента, в представленных заявителем документах выявлена недостоверная информация, либо истек срок их действия.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

21. В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление без предоставления документов, указанных в пунктах 16,17.

22. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах располагается следующая информация:

- информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, необходимых для постановки на учёт для получения путевки;

- образец заявления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия её получения;

- комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

- комфортность получения муниципальной услуги:

- техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги);

- к заявителю: вежливость, тактичность;

- отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

- территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу:

- профессиональная грамотность,

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

РАЗДЕЛ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

25. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой.

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет для получения путёвки;

- приобретение и распределение путёвок;

- выдача путёвок заявителям.

27. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образованием, образовательную организацию, МФЦ путем подачи письменного заявления.

28. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

установление личности заявителя;

приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;

проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом, заверка копий представленных документов;

регистрация документов.

Приём, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

29. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления образованием, образовательной организации.

30. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом

16,17. Административного регламента.

Специалист Управления образованием, образовательной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов – разборчив;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность,

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (приложение № 2).

31. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 16,17 Административного регламента специалист Управления образованием, образовательной организации формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образованием, образовательную организацию;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, начальником Управления образованием (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Заявки от организаций и предприятий заверяются подписью руководителя, печатью учреждения. Пакет документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать пункту 16,17 Административного регламента.

33. Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация заявлений о постановке на учет для получения путёвки, формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления: оздоровительному лагерю с дневным пребыванием детей, загородному оздоровительному лагерю и санаторному оздоровительному учреждению.

34. Основанием для начала административной процедуры является: сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления.

35. При выполнении административной процедуры осуществляются

следующие действия:

приобретение путёвок;

формирование реестров распределения путёвок;

информирование заявителей о выделении путёвки.

36. Управление образованием, образовательная организация осуществляет приобретение путёвок в учреждения отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

37. Заявитель имеет право на получение путёвки на следующих условиях оплаты:

- без оплаты в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

- без оплаты в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря 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;

- на условиях частичной оплаты (10 процентов от стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

- на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в настоящем пункте.

38. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель (законный представитель) должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

39. При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путёвки.

40. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием выдаются заявителям образовательными учреждениями, на базе которых лагеря функционируют, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образованием.

41. Специалист Управления образованием, образовательной организации на основании реестров распределения путёвок извещает заявителя о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18. Административного регламента, которые передаются заявителям, следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образованием, муниципальное образовательную организацию;
в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя;
по телефону или электронному адресу заявителя.

42. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

43. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

44. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путёвок;
выдача путёвок заявителям.

45. В соответствии с реестром распределения путёвок специалист Управления образованием, образовательной организации оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале выдачи путёвок (приложение № 3).

46. Выдача заявителям путёвок производится специалистом Управления образованием, образовательной организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

47. После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

48. Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате путёвки. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный расчет.

49. Путевка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за семь рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

50. Заявитель имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

51. Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

52. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

53. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

54. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

РАЗДЕЛ 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Внутренний и текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением административных процедур осуществляет начальник Управления образованием, руководитель образовательной организации путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

56. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

57. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образованием (один раз в год).

58. Внеплановые проверки проводятся начальником Управления образованием в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образованием, образовательного учреждения.

59. Специалисты Управления образованием, образовательной организации несут персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

60. Ответственность специалистов Управления образованием, образовательной организации в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образованием Качканарского городского округа.

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путём получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалистов Управления образованием, образовательной организации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

63. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или

муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

64. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления, организации
 принимающей заявление)

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

проживающего _____
 _____,
 (адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
 личность: _____
 (вид документа,

 _____,
 (серия, номер, кем и когда выдан документ)

_____ место работы родителя (законного представителя)
 e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

В:

- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи
- ребенок вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
- ребенок безработных родителей;
- ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца
- ребенок - проживающий в малоимущей семье;

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления:
один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Дата _____ Подпись _____ / _____

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

**Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу**

1. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организуемые на базе образовательных организаций Качканарского городского округа.

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

<i>№ n/n</i>	<i>Полное наименование образовательного учреждения</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Раб. тел.</i>	<i>Адрес</i>	<i>Электронная почта</i>	<i>Сайт</i>
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Рублева Алена Михайловна	8(34341) 6-70-05	г. Качканар 10 микрорайон, дом 39	a_rubleva67@mail.ru,	http://school2.adm.kgo.ru/
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Сафронова Надежда Изосимовна	8(34341) 2-19-52	г. Качканар 4 мкр-н, дом 64	3school_kch@mail.ru,	http://school-kch.narod.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. К.Н.Новикова»	Жеребцова Ирина Павловна	8(34341) 2-50-81	г. Качканар 7 микрорайон, дом 63	s4831072007@yandex.ru>	http://school4.kch.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	Ильина Вера Михайловна	8(34341)2 -46-08	г. Качканар ул.Мира, дом 40	school5kachkanar@mail.ru	https://sites.google.com
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Лицей № 6»	Кишеева Любовь Владимировна	8(34341) 2-25-68 факс: 8(34341) 2-25-68	г. Качканар 8 микрорайон, дом 30	kch-sch6@yandex.ru	http://kch-sch6.narod.ru/
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Шаренко Ирина Борисовна	8(34341) 6-09-65	г. Качканар 6а микрорайон, дом 14а	kschool_7<kschool_7@mail.ru>	Kchschool7.narod.ru

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Валериановская средняя общеобразовательная школа	Труш Алёна Вячеславовна	8(34341)6-01-99	г. Качканар п.Валериановск ул.Энгельса, дом 10	mail483106@mail.ru	http://valschool.nm.ru/
----	---	-------------------------	-----------------	---	--	---

УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О руководителя	Фактический адрес, контактный телефон,	Электронный адрес
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	Лобанова Алена Павловна	624350, Свердловская область, г.Качканар, улица Маяковского дом 1а 8(34341) 2-39-31	ddt_kch@mail.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»	Хазова Инна Викторовна	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8(34341) 2-26-78	muz-schola@mail.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	Ермакова Светлана Ильинична	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8(34341) 2-45-63	dshi-kachkanar@mail.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	Саранина Надежда Борисовна	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8(34341)2-30-71	kch-artschool1972@mail.ru
5.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «РИТМ»	Шафигулина Ирина Леопольдовна	624350, Свердловская область, г.Качканар, 9 микрорайон, д.8; Телефон: 2-51-24, 2-58-02, 2-38-70. Факс (34341) 2-51-24.	dushritm@mail.ru
6.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Самбо и Дзюдо»	Ичеткина Ольга Ивановна	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8 микрорайон, дом 25 8(34341) 2-24-02	sambo2001@kch.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту «РОУКС»	Фомин Андрей Николаевич	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8 микрорайон, дом 7 8(34341) 2-11-81	rouks@inbox.ru
8.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Спартак»	Константинов Владимир Николаевич	624350, Свердловская область, г.Качканар, 8(34341) 2-53-16	spartakarate@mail.ru
9.	Муниципальное образовательное	Сидоров Дмитрий	624350, Свердловская	olimp1977@y

учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа«Олимп»	Михайлович	область, г.Качканар, 8(34341) 2-43-53	andex.ru
--	------------	---------------------------------------	----------

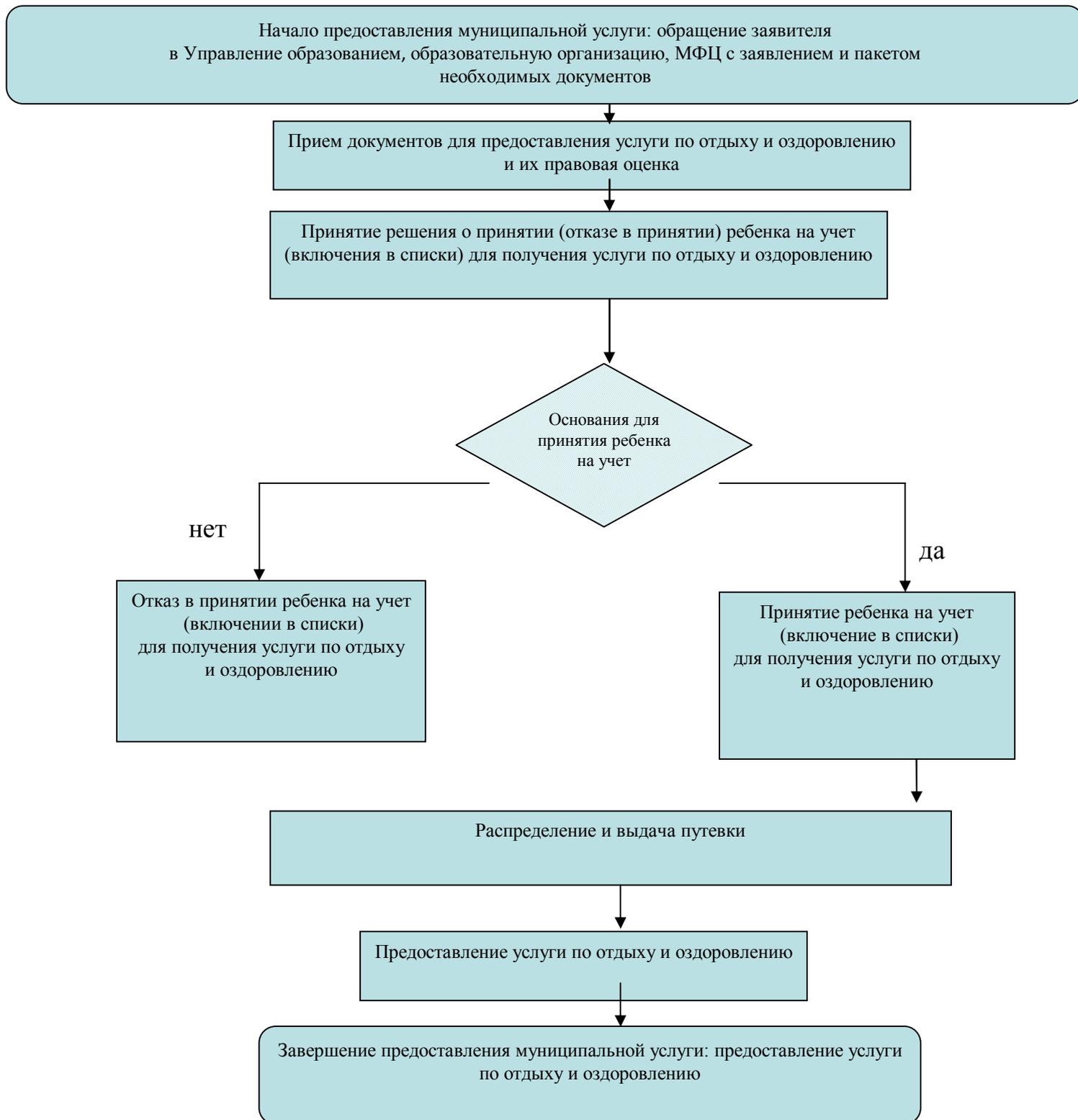
2. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организуемые на базе МУ «Городской центр досуга»

	<i>Полное наименование учреждения</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Фактический адрес, контактный телефон,</i>	<i>Электронный адрес</i>
1	Муниципальное учреждение «Городской центр досуга»	Китаева Людмила Антоновна	8(34341)6-18-98	gzd00@mail.ru

3. Спортивно-оздоровительные лагеря, организуемые на базе АУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс».

	<i>Полное наименование учреждения</i>	<i>Ф.И.О руководителя</i>	<i>Фактический адрес, контактный телефон,</i>	<i>Электронный адрес</i>
1	Автономное учреждение Качканарского городского округа «Физкультурно-оздоровительный комплекс»	Созинова Ольга Александровна	8(34341)2 23 80	fominafok@rambler.ru

**Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении услуги по
отдыху и оздоровлению**



ЖУРНАЛ (РЕЕСТР)

УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

№ пп	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс.руб.)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О., дата рождения)	Дата рождения	Категория ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О. место работы родителя (законного представителя) ребенка	Подпись получателя путевки	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

