



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2014 года № 1004
г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время»

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 года № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 18.06.2012 года № 585 «Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного

действия в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа

С.А. Бондаренко

**Административный регламент
Управления образованием Новолялинского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-
оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное
время»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее – Управление образованием). Место нахождения Управления образованием: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Почтовый адрес для направления запросов и обращений граждан: 624400, Свердловская область, город Новая Ляля, улица Уральская, дом 15.

Контактный телефон: 8(34388) 2-18-65.

Часы работы Управления образованием:

понедельник - четверг: с 8.00-17.00, пятница: с 8.00-16.00; перерыв на обед с 12.00-12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (34388)2-18-65, (34388)2-28-76.

Официальный сайт Управления образованием www.uongo.usoz.ru, электронная почта: uo_new_lylya@rambler.ru;

2) муниципальными общеобразовательными организациями,

подведомственные Управлению образованием (далее – образовательные организации). Информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты образовательных организаций содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru;

4) в дополнительных офисах государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

а) Адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 15, помещение № 18;

Режим работы дополнительного офиса в г. Новая Ляля:

пн., - чт. с 9:00 до 18:00, пт. с 9:00 до 17:00,

без перерыва, телефон (34388) 2-05-25.

б) 624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Ханкевича, 2, помещение №1. третий этаж.

Режим работы дополнительного офиса в п. Лобва:

пн., - чт. с 8:00 до 17:00, пт. с 9:00 до 16:00,

перерыв с 12:00 до 13:00, телефон (34388) 3-19-69.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 Электронный адрес: mfc@fc66.ru, официальный сайт: mfc66.ru».

1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) на официальных сайтах Управления образованием, образовательных организаций размещаются сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями специалистов, адресах электронной почты Управления образованием, образовательных организаций, текст настоящего административного регламента с приложением.

2) на информационных стендах размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента; сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиках работы с заявителями; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец оформления заявления для получения муниципальной услуги.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и

условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Время устного консультирования не более 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием и образовательными организациями или через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации в каникулярное время;

2) организация предоставления путевок детям в оздоровительные организации;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;

- телефону - непосредственно в день обращения;

- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

3) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденное решением Новолялинской районной Думой от 29.12.2005 года № 81;

9) Постановлением главы Новолялинского городского округа от 04.03.2013 года № 240 «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в 2013 году» (с изменениями и дополнениями);

10) Постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 20.12.2013 года № 38 «Об утверждении Порядка учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в каникулярное время в Новолялинском городском округе в 2014 году».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка;

4) копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

5) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки для:

- детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (справка формы № 070/у-04 «Справка для получения путевки»);

- детей-сирот - копию свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

- детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей;

- детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы;

- детей безработных родителей - справка о постановке на учет - в территориальных центрах занятости;

- детей, получающих пенсию по потере кормильца, - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

- детей родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных

органов социальной защиты населения о получении социального пособия;

б) копии документов, подтверждающие смену фамилии и иные данные в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

7) справка с места работы родителя (законного представителя), работающего в государственном или муниципальном учреждении;

8) справка о зачислении в образовательную организацию (для выпускников детских садов).

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

2) возраст детей (менее 6,6 и более 18 лет).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или)

кресельными секциями.

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

3) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может быть получена посредством обращения заявителя в МФЦ, по адресам указанным в пп. 5. пункта 1.3.

2.16. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

2.17. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, предоставляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту нахождения.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в МФЦ (филиале МФЦ) по месту его нахождения.

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

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

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) приобретение путевок;

4) распределение и предоставление путевок заявителям.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление образованием образовательную организацию или в МФЦ.

3.3.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, образовательной организации или МФЦ.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации

не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.3.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образованием, образовательную организацию или в письменной форме в МФЦ.

3.4.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, образовательной организации или МФЦ.

3.4.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

3.4.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для

предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- иную информацию.

3.4.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в образовательную организацию.

3.4.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3.5. Приобретение путевок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей.

3.5.2. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок Управлением образования. Управление образованием осуществляет приобретение путевок для лагеря или санатория в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

3.5.3. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей Новолялинского городского округа в период летних школьных каникул, стоимости путевок по каждому виду лагеря или санатория и количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

3.6. Распределение и предоставление путевок заявителям

3.6.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- информирование заявителя о предоставлении путевки;

- предоставление путевки заявителю.

3.6.2. В соответствии с Журналом регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей, приобретенными путевками специалист Управления образования, образовательной организации распределяет путевки в лагеря или санаторий.

3.6.3. При распределении путевок в лагерь или санаторий учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

Путевки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образования или МФЦ.

Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием выдаются заявителям в образовательной организации или в МФЦ.

3.6.4. Специалисты готовят заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, либо об отказе в предоставлении путевки.

Управление образованием, образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении путевки формируется на бланке письма Управления образования, образовательной организации заверяется подписью руководителя Управления образованием, образовательной организации и печатью и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, наименование лагеря или санатория, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка в лагере или санатории, размер оплаты части стоимости путевки, срок представления квитанции об оплате, место выдачи путевки. В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю. К уведомлению прикладывается квитанция об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в Управление образования или образовательную организацию;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.6.5. Специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

Выдача заявителю путевки производится специалистами на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

3.6.6. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем безналичного расчета. Поступление средств на оплату части стоимости путевки контролируется централизованной бухгалтерией Управления образования в соответствии с количеством выданных заявителям путевок.

3.6.7. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалисты направляют информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

3.6.8. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

3.6.10. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом (распоряжением) руководителя Управления образованием, образовательной организации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается приказ (распоряжением) руководителя Управления образованием, образовательной организации. По результатам

проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием, образовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образованием, образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. 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 у 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу;

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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) представляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.7. 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.

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

Приложение № 1
к административному
регламенту Управления образованием
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления путевок детям
в лагерь с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря,
детские санатории и
санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия в каникулярное время»

**Информация о местонахождении, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты,
официальных сайтов образовательных организаций**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	E-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru http://sosh1.moy.su
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalya@mail.ru http://nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова,22	(34388) 2-13-83	nlsosh4@rambler.ru http://shkolnyk.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru http://sosh10.moy.su

	школа № 10»				
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.Чехова,11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru http://sosh11.moy.su
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул.22 Партсъезда,2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru http://sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	Батманова Лилия Рудольфовна	624427, Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская 1 а,	(34388) 2-67-44	nadya-agaf@rambler.ru schoolsav.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Миклина Елена Витальевна	624406, Свердловская область, Новолялинский район, п. Старая Ляля, пер. Серова, 1а	(34388) 2-63-24	soshsl@rambler.ru school-sl.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новолялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda@km.ru pavda school.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского	Габриэль Тамара Крестентовна	624412, Свердловская область Новолялинский район п.	(34388) 3-49-11	shaytankash@rambler.ru

	городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»		Шайтанка ул. Мира, 6		
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопавская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаво, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopavoschool @,mail.ru http://lopavoschool.ucoz.ru

- | | |
|--|---|
| | 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в орган местного самоуправления.

Дата _____ Подпись _____ / _____

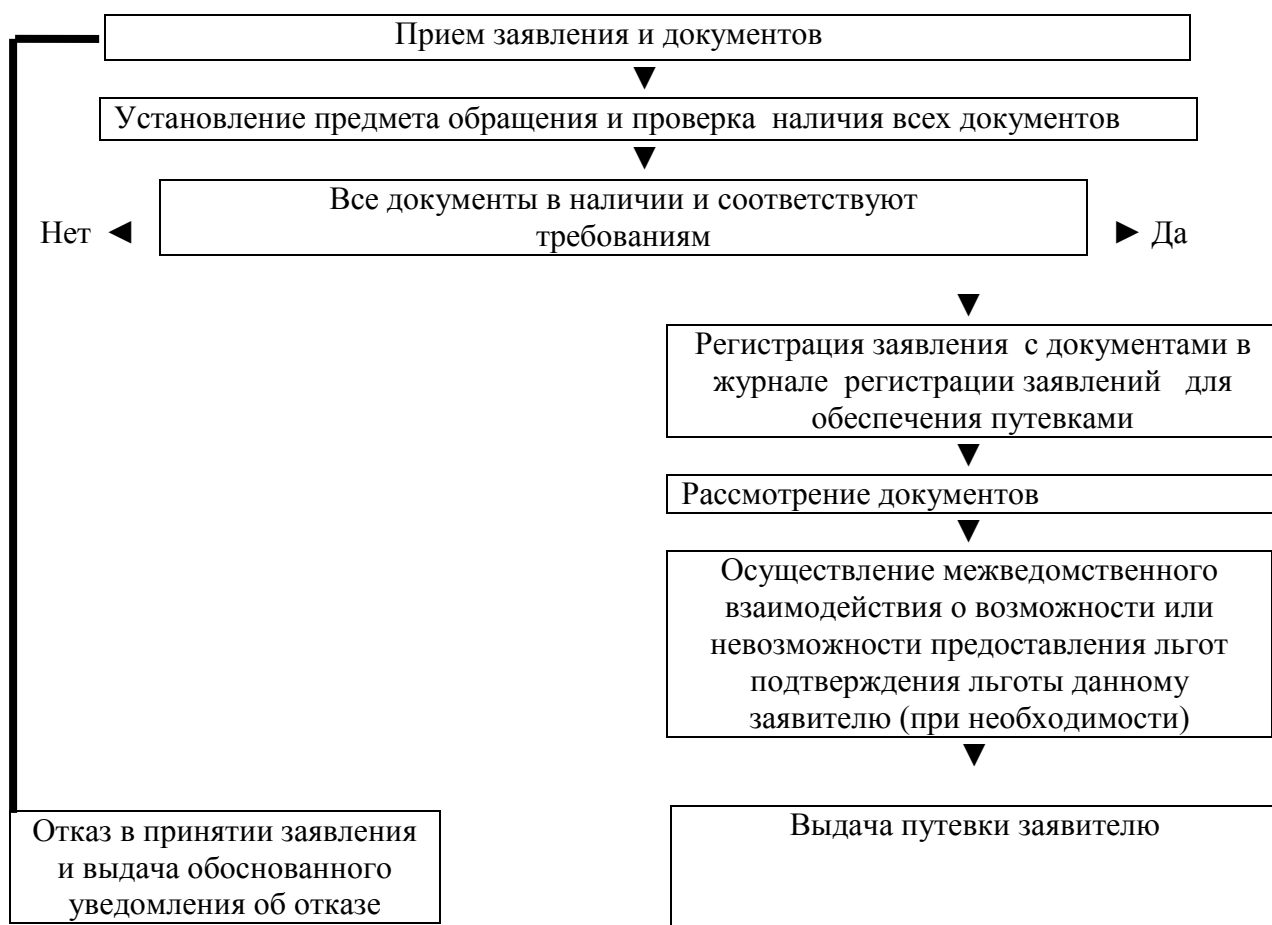
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение № 3
к административному
регламенту Управления образованием
предоставления муниципальной
услуги «Предоставления путевок детям
в лагеря с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря,
детские санатории и
санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия в каникулярное время»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием
детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и
санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия в каникулярное время»**



СОГЛАСОВАНИЕ

постановления главы

Новолялинского городского округа

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в каникулярное время»

Должность	Фамилия инициалы	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления	Дата согласования	Замечания и подписи
Заместитель главы администрации Новолялинского городского округа по социальным и общим вопросам	Кильдюшевская Е.В.			
Начальник Управления образованием Новолялинского городского округа	Морозова Л.П.			
Начальник административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа	Третьяков В.П.			
Ведущий специалист административно-правового отдела администрации Новолялинского городского округа	Старчикова Ю.С.			

Постановление разослать:

1) Управлению образованием Новолялинского городского округа.

Алексеев Андрей Сергеевич 8(34388) 2-23-91