ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.11.2014 № 1302

г.Камышлов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района»

На основании «Порядка разработки утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (представления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425, Перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 27 сентября 2012 года № 853, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» (приложение «Муниципальный вестник»), и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет http://kamyshlovsky-region.ru/.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района, утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 31 января 2013 года № 86 признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район Е.А.Баранов

ГУП СО «К-Уральская типография». заказ № 4446. Тираж 1000

Утвержден
постановлением главы администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район
от 26.11.2014 года № 1302

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района»

I Общие положения

1.1. Предмет оказания услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района (далее– Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

1.2.1. Управлением образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - управление образования) по адресу: 624860 Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова,41, кабинет 116. График приёма специалистов управления образования ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 11.00, четверг с 14.00 до 16.00 часов. По телефону 8343(75) 2-30-12 (специалисты управления образования), 8 343(75) 2-02-56 (секретарь, начальник Управления образования). Аадрес электронной почты: kam_mouo@mail.ru; Адрес сайта: uokmh66.jumpa.ru

1.2.2.Муниципальными казёнными общеобразовательными организациями (далее - МОУ).

Информация о местонахождении, режиме работы МОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МОУ.

1.2.3. На сайтах:

- муниципального образования Камышловский муниципальный район http://kamyshlovsky-region.ru/;

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

1.2.4. Многофункциональным центром (далее МФЦ). Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет : www.mfc66.ru.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- между МФЦ и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется МОУ не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, МОУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник 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;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица-родители (законные представители) детей и подростков в возрасте 6,6 лет до 17 лет включительно.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район, субсидий из областного бюджета муниципальному образованию Камышловский муниципальный район на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, средств работодателей, профсоюзных организаций и родителей и других источников финансирования.

1.6. Льготу на предоставление муниципальной услуги имеют родители (законные представители):

1.6.1. детей, находящихся под опекой;

1.6.2. безработные граждане;

1.6.3. детей из многодетных семей;

1.6.4. детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца;

1.6.5.детей, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

1.6.6. работники организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума установленного в Свердловской области;

1.6.7. детей-инвалидов;

1.6.8. детей, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

Предоставление льготы на получение бесплатной муниципальной услуги для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено или прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Предоставление льготы на получение бесплатной муниципальной услуги для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

1.7. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник Управления образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Камышловского муниципального района».

2.2. Нормативные акты, регулирующие услугу:

2.2.1.Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

2.2.2.Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2.2.3. Конституция Российской Федерации;

2.2.4.Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (с изменениями и дополнениями);

2.2.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.6. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10. Далее – СП 2.4.4.2599-10;

2.2.7. Закон Свердловской области от 15.06.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

2.2.8. Постановление Правительства Свердловской области от 13 августа 2008 г. № 837-ПП «О конвенции развития отдыха и оздоровления детей 2009 - 2011 годы»;

2.2.9. Устав муниципального образования Камышловский муниципальный район;

2.2.10. Положение об Управлении образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденным постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 27.02.2014г. №148;

2.2.11. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- локальные акты образовательных организаций;

- руководства, правила, программы, инструкции, методики, положения, договоры.

2.3. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. доведение информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время до родителей (законных представителей) ребенка

2.4.2. постановка ребенка на учет для получения путевки;

2.4.3. выдача путевки в оздоровительную организацию;

2.4.4. отказ о предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- в часы приема граждан специалистом Управления образования, МОУ, и МФЦ с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета, размещения информации на информационных стендах;

- в средствах массовой информации;

- во время проведения родительских собраний в образовательных организациях;

2.6. График работы Управления образования, МОУ и МФЦ:
Ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении граждан.

2.8. Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту Управления образования, МОУ и МФЦ без предварительной записи;

2.9. При обращении граждан специалист Управления образования, МОУ и МФЦ осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Специалист Управления образования, МОУ и МФЦ осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства:

2.9.1. Родитель (законный представитель) ребенка информируется специалистом Управления образования, МОУ и МФЦ:

2.9.2. О нормативно-правовых документах, регламентирующих порядок организации отдыха и оздоровления детей;

2.9.3. О перечне услуг, предоставляемых за счет средств бюджетов всех уровней, а также перечне услуг, предоставляемых за счет средств родителей;

2.9.4. О перечне документов для получения путевки в оздоровительные учреждения;

2.9.5. О порядке учета детей, для получения путевки в оздоровительные учреждения.

2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в Управление образования, МОУ и МФЦ.

2.11. Требования к письменному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

2.11.1. Заявление о постановке на учет ребенка для получения путевки в оздоровительные организации заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично родителем (законным представителем), заявление оформляется в одном экземпляре (приложение №2 к регламенту).

2.11.2. К письменному заявлению родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя) (заявителя);
- свидетельство о рождении ребенка (дети 14 лет и старше паспорт);
- документ, подтверждающий льготу на получение путевки в оздоровительные организации.
- медицинская справка формы 070/у-04 (при оформлении заявки на отдых в санаторно-оздоровительные организации).

Письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, для получения путевки в оздоровительные учреждения регистрируется в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Отсутствие документов, которые родители (законные представители) (п.п. 2.11.2. настоящего Ренгламента);

2.12.2. Отсутствие путевок в оздоровительную организацию.

2.13. Отказ в приеме заявления при предоставлении необходимых документов специалистом Управления образования, МОУ МФЦ не допускается.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

2.14.1. Комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;

2.14.2. Возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

2.14.3.Телефонную связь;

2.14.4. Возможность копирования документов;

2.14.5. Оборудование мест ожидания;

2.14.6. Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16.02.2010 года № 84.

2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования и ДОУ МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и рассмотрение заявления от родителей (законных представителей) (Приложение №1 к настоящему Регламенту) с предоставлением необходимых документов;

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Управление образования, МОУ и МФЦ родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в настоящем Регламенте.

3.1.1. Специалист Управления образования, МОУ и МФЦ, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы заявителя.

3.1.2. Специалист Управления образования, МОУ и МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалист Управления образования, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.1.4. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 10 минут на одного заявителя.

3.2. Регистрация заявления в журнале учета для обеспечения путевками в оздоровительные организации;

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Специалист Управления образования заносит в журнал регистрации заявлений следующую информацию: Ф.И.О. ребенка, дата рождения, Ф.И.О. родителей (законных представителей), документы, подтверждающие льготу родителя (законного представителя), наименование оздоровительного учреждения, период отдыха. 3.2.2.с документов, представленных родителем (законным представителем), снимаются копии, копии заверяются специалистом Управления образования. Документы возвращаются родителю (законному представителю), кроме заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.3. Распределение путевок в оздоровительные организации в соответствии с регистрацией в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации (Приложение №3 к настоящему Регламенту);

3.3.1. Распределение путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с регистрацией в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения;

3.3.2. Под распределением путевок в оздоровительные учреждения понимается предоставление детям, состоящим на учете в Управлении образования для получения путевок в оздоровительные учреждения путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с очередностью установленной в Журнале учета детей для обеспечения путевками.

3.3.3. Распределение путевок осуществляется в пределах средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время из бюджетов всех уровней.

3.3.4. Распределение путевок осуществляется Управлением образования в течение 10 рабочих дней.

3.4. Выдача путевок в оздоровительные организации родителям (законным представителям) детей.

Основанием для выдачи путевок родителям (законным представителям) детей является установленное количество путевок в оздоровительные организации;

3.4.1. Информирование о списочном составе детей, получивших путевки в оздоровительные учреждения осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Путевки выдаются родителям законным представителям за l0 дней до начала смены в оздоровительном учреждении.

3.4.3. Путевки в оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности.

3.4.4. Все путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок (приложение № 3 к настоящему Регламенту)

3.4.5. Ответственность за учет и выдачу путевок в оздоровительные учреждения несет специалист Управления образования, МОУ, осуществляющий организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.4.6. Путевки в оздоровительные учреждения выдаются в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

3.4.7. Родитель (законный представитель) имеет право получить путевку через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей.

3.4.8. Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в Журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования оздоровительной организации. При получении путевки через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей в Журнале учета выдачи путевок за получение путевки расписывается ответственное лицо за получение путевок, определенное нормативным документом.

3.4.9. Путевка в оздоровительную организацию, является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

3.4.10. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном учреждении, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

3.4.11. Кратность выдачи путевок в оздоровительные организации за счет средств бюджетов различного уровня:

- путевка в детский санаторно-оздоровительную организацию или санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия предоставляется ребенку 1 раз в год;

- путевка в детскую загородную оздоровительную организацию предоставляется ребенку 1 раз в год;

- путевка в детскую оздоровительную организацию дневного пребывания предоставляется ребенку не более трех раз в год.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями,

предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. МФЦ осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе "Е-услуги. Образование" в момент обращения заявителя;

- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах;

- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.5.3. Взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.5.4. Выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.5.5. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

3.5.6. Прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

3.5.7. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.6. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а

также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.7. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

3.7.1. Предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.7.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.7.3. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

3.7.4. Осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.8. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

3.8.1. За полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

3.8.2. За своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3.8.3. За соблюдение прав субъектов на защиту персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги

и качеством предоставления муниципальной услуги в МОУ осуществляет управление образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций муниципального образования Камышловский муниципальный район.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром осуществляет ГБУ СО "Многофункциональный центр".

4.3. Формами контроля являются:

4.3.1. Предварительный контроль;

4.3.2. Текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

4.3.3. Последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

5.1.2. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

5.1.3. Требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.4. 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;

5.1.5.за требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 3.1.1. настоящего Регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Камышловский муниципальный район
Е.А. Баранову

_____
Фамилия,
имя, отчество родителя, (законного представителя)
проживающего_____
_____
(Место работы, должность)
_____
(Телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка
_____
(Фамилия, имя несовершеннолетнего; полная дата рождения)

1. детский санаторно-оздоровительный лагерь;
2. детский загородный оздоровительный лагерь;
3. оздоровительный лагерь дневного пребывания.

(отметить необходимое оздоровительное учреждение)
на период
_____
(Указать месяц календарного года)
К заявлению прилагаю:_____
(перечислить прилагаемые документы)
1._____
2_____
3_____
4_____
5_____

Дата _____ Подпись_____

Я,_____
Даю согласие на использование, обработку моих персональных данных по существующим технологиям обработки документов. В соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

Дата _____ Подпись_____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Журнал учета
для обеспечения путевками детей в оздоровительные учреждения

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представ-ителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного предста-вителя)	Ф.И.О. ребенка, возраст, категория ребенка	Категория трудной жизненной ситуации ребенка	Дата поста-новки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Место расположения оздоровительного учреждения (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области)	Тип оздоро-витель-ного учреж-дения	Участие в акциях (для тематических смен) с указанием наименования акции	Приме-чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											

Приложение № 3
к Административному регламенту

Журнал
учета выдачи путевок

N п/п	Наименование оздоровительного учреждения	N путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О., дата рождения)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория трудной ж. с.	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя(законного представителя)	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2...										

Приложение № 4
к Административному регламенту

Информация
о казенных муниципальных организациях,
предоставляющих муниципальную услугу
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
на территории Камышловского муниципального района

Школа	телефон (код 343(75)	Адреса	Руководители ОУ
МКОУ Аксарихинская средняя общеобразовательная школа	94-1-78	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 57	Дорохина Татьяна Владимировна
МКОУ Баранниковская средняя общеобразовательная школа	34-1-68	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	Шипицина Ольга Викторовна
МКОУ Галкинская средняя общеобразовательная школа	31-4-82	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	Кузнецова Марина Геннадьевна
МКОУ Захаровская средняя общеобразовательная школа	39-3-24	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	Утробина Наталья Анатольевна
МКОУ Квашнинская средняя общеобразовательная школа	44-1-02	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с Квашнинское, пер. Школьный, 2	Пелевина Наталья Федоровна
МКОУ Кочневская средняя общеобразовательная школа	42-7-47	624835, Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	Кочнева Алла Григорьевна
МКОУ Куровская основная общеобразовательная школа	43-2-83	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5	Гобова Ирина Анатольевна
МКОУ Никольская основная общеобразовательная школа	41-5-25	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32	Степанова Надежда Владимировна
МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа	32-5-25	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	Кузнецова Вера Владимировна
МКОУ Ожгихинская основная общеобразовательная школа	42-1-24	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	Заостровных Людмила Валентиновна

МКОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	41-7-48	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул.Первомайская, 7	Гобова Марина Александровна
МКОУ Скатинская средняя общеобразовательная школа	35-1-41	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12	Прожерина Светлана Витальевна
МКОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	9-65-15	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	Колмогорова Елена Геннадьевна