



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.11.2022

г. Зеленогорск

№ 373

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 19.09.2022 № 152-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями г. Зеленогорска», руководствуясь Положением об Управлении образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу в день подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления образования
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск



 Л.В. Парфенчикова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в г. Зеленогорске Красноярского края.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет, представители по доверенности, дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, являющимися гражданами Российской Федерации, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования город Зеленогорск или получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования город Зеленогорск (далее - Заявители), желающие приобрести детям путевки в муниципальный загородный оздоровительный лагерь ООБО «Зеленогорская», лагеря с дневным пребыванием (далее - организации отдыха и оздоровления детей).

1.3. Для получения муниципальной услуги в муниципальный загородный оздоровительный лагерь ООБО «Зеленогорская» (далее – загородный лагерь) Заявители обращаются с заявлением о предоставлении путевки с указанием способа направления уведомления о принятом решении (по электронной почте или на бумажном носителе):

а) в муниципальные общеобразовательные учреждения города Зеленогорска - на детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;

б) в Управление образования Администрации ЗАО г. Зеленогорск (далее – Управление образования) - на иные категории детей.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, представляются по выбору заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию, Управление образования лично, либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо направляются в виде электронного документа (пакета электронных документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)

1.4. Для получения муниципальной услуги в части предоставления путевок детям в

лагерь с дневным пребыванием, организованный муниципальной образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, Заявители обращаются в муниципальные общеобразовательные учреждения города Зеленогорска лично.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- а) на официальном сайте и информационных стендах Управления образования;
- б) на официальных сайтах и информационных стендах учреждений;
- в) по телефонам, указанным в пункте 1.6.6 и в приложении № 1 к Регламенту;
- г) при личном обращении Заявителя в Управление образования и учреждения,

МФЦ;

- д) посредством средств массовой информации.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно специалистами Управления образования, учреждением при личном обращении Заявителя;
- 2) с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

1.6.2. Почтовый адрес Управления образования: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Набережная, 14.

1.6.3. Фактический адрес: Управления образования: 663690, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Набережная, 14.

1.6.4. Адрес электронной почты Управление образования: secretar@eduzelen.ru.

1.6.5. Официальный сайт Управления образования: <https://eduzgr.ru/>.

1.6.6. Контактный телефон Управления образования: 8 (39169) 3-36-23.

1.6.7. График работы Управления образования:

понедельник - пятница (с 8.30 до 17.30). Время перерыва на обед - с 13.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема Заявителей специалистами: понедельник - пятница (с 8.30 до 17.30). Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6.8. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах общеобразовательных учреждений приведены в приложении № 1 к Регламенту.

1.6.9. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

- 1) о местонахождении и графике работы Управления образования о способах получения информации о месте нахождения и графике работы общеобразовательных учреждений;

- 2) о справочных телефонах Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- 3) об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и общеобразовательных учреждений;

- 4) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 5) о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.10. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами;

2) ответа на письменное обращение Заявителей;
3) информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и общеобразовательных учреждениях.

1.6.11. Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.6.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.6.14. На информационных стендах в помещении муниципального органа Управления образования размещаются следующие информационные материалы:

1) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

3) образец заявления;

4) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) Регламент;

7) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в помещении Управления образования.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

1.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется

1.8. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования, общеобразовательных учреждений, адресах электронной почты, справочных телефонах размещаются на информационных стендах, официальных сайтах Управления образования и общеобразовательных учреждений.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.10. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, сотрудниками учреждений.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в

каникулярное время».

Муниципальная услуга: «Организация отдыха детей в каникулярное время»:

Предоставление путевок с частичной оплатой в муниципальный загородный оздоровительный лагерь ООБО «Зеленогорская», лагеря с дневным пребыванием учащимся общеобразовательных учреждений города Зеленогорска в каникулярное время;

Предоставление бесплатных путевок в муниципальный загородный оздоровительный лагерь ООБО «Зеленогорская» МБУ ДО «ЦЭКиТ», лагеря с дневным пребыванием учащимся общеобразовательных учреждений города Зеленогорска в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок с частичной оплатой в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется:

Управлением образования;
муниципальными общеобразовательными учреждениями, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение календарного года в каникулярное время.

2.5.2. Заявление на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей принимаются с 1 февраля по 15 апреля текущего календарного года при личном обращении Заявителя в учреждения, перечисленные в приложении № 1 к Регламенту.

2.5.3. Решение о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) путевки в организации отдыха и оздоровления детей принимается в течение 29 рабочих дней со дня регистрации заявления и доводится специалистом одним из способов (e-mail, телефон), указанным в Заявлении (приложение № 2 и № 3 к Регламенту) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, до сведения Заявителя, по форме в соответствии с приложением № 4 и № 5 к Регламенту.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основных системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 7) Федеральный закон от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;

8) Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;

9) Закон Красноярского края от 19.04.2018 № 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

10) Постановление Правительства Красноярского края от 15.01.2019 № 11-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета».

11) Постановление Правительства Красноярского края от 30.07.2019 № 406-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок с полной оплатой стоимости за счет средств краевого бюджета детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

12) Постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 21.06.2018 № 120-п «Об осуществлении полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (для предоставления Заявителю путевки в муниципальный загородный оздоровительный лагерь ООБО «Зеленогорская» МБУ ДО «ЦЭКиТ»);

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия свидетельства о рождении или копия свидетельства об усыновлении (удочерении) для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или копия паспорта гражданина Российской Федерации для ребенка в возрасте от 14 до 18 лет;

г) копия решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории города Зеленогорска, вступившего в законную силу (в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории города Зеленогорска);

д) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя (в случае обращения за путевкой представителя по доверенности);

е) копия документа, подтверждающего приобретение гражданином полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (свидетельство о заключении брака, решение органов опеки и попечительства или решение суда);

ж) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем, либо договора об осуществлении опеки и попечительства (договора о приемной семье), либо договора о патронатной семье (патронате, патронатном воспитании) (представляется в подтверждение правового статуса законного представителя).

2.7.2. Документы, которые Заявитель представляет по собственной инициативе Заявителя:

а) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (для ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), или копия свидетельства о регистрации по месту пребывания;

б) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя, ребенка при его наличии.

в) дополнительные документы, предоставляемые Заявителем, в подтверждении льготной категории детей, имеющих право на получение мест в организации оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке.

2.8. Требования к документам, предоставляемым Заявителем для получения муниципальной услуги:

а) в случае представления документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Регламента, Заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 Регламента, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются Заявителю.

б) документы представляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

в) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

г) тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

д) в случае направления документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 Регламента почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

2.9. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при приеме Заявления на получение путевки в организации оздоровления и отдыха

а) предоставление документов с нарушением требований, предусмотренных, пунктом 2.8 Регламента;

б) если в результате проверки квалифицированной электронной подписи, в случае поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

в) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

г) неполное заполнение полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

д) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

1) непредставление заявления и документов, необходимых для получения путевки, в срок, предусмотренный пунктом 2.4.2. Регламента;

3) непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. Регламента;

4) отказа Заявителя от предоставления путевки;

5) предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь, лагерь с дневным пребыванием в текущем году.

2.13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Размер оплаты стоимости путевки, предоставляемой в организации оздоровления и отдыха.

2.14.1. Размер платы, устанавливается из расчета: 70% за счет средств краевого

бюджета, 30% за счет средств родителей (законных представителей), за исключением категорий детей, указанных в ст.7.2 и 7.5 Закона.

2.14.2. Размер платы в лагерь с дневным пребыванием состоит из набора продуктов питания или готовых транспортировки в лагерь. Стоимость набора продуктов питания или готовых блюд и их транспортировки в лагерь с дневным пребыванием детей на одного ребенка, исходит из расчета 70 % за счет краевого бюджета, 30 % за счет средств родителей (законных представителей).

2.14.3. Оплата за путевки производится Заявителями не позднее, чем за 10 дней до заезда детей в лагерь, путем перечисления денежных средств на расчетный счет организаций отдыха и оздоровления детей либо индивидуального предпринимателя оказывающих услуги по предоставлению питания обучающихся общеобразовательного учреждения, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей.

2.15. Отказ Заявителя от предоставления путевки в организации оздоровления и отдыха.

2.15.1. Заявитель вправе отказаться от путевки, о чем обязан письменно уведомить Управление образования, учреждение не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в загородном лагере, лагере с дневным пребыванием по форме, согласно приложению № 6 к Регламенту.

При поступлении письменного отказа Заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Управление образования проводит процедуру проверки квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном пунктом 2.6 Порядка предоставления путевок.

2.15.2. Управление образования направляет Заявителю соответствующее уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.15.3. В случае отказа Заявителя от путевки Управление образования либо учреждение принимает меры по их распределению другим Заявителям.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Время ожидания в очереди для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут.

2.16.2. Продолжительность ответа на телефонный звонок – от 5 до 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

2.17. Срок регистрации Заявления и документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Регистрация заявлений для предоставления путевок с частичной оплатой их стоимости в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется специалистом в день представления заявления Заявителем.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.18.2. На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные

места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, должны обозначаться специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаться на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров). Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.18.3. Вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- 1) полное наименование органа;
- 2) график работы.

2.18.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

2.18.5. Вход в помещение обеспечивает свободный доступ граждан, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, специальными ограждениями и перилами.

Передвижение по помещению не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещение оборудовано пандусами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

Помещение достаточно освещено.

2.18.6. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования соответствует пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.18.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственником этого здания до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

Государственные и муниципальные расходы на приспособление средств связи и информации для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и использования их инвалидами, обеспечение всех необходимых условий инвалидам, в том числе условий для беспрепятственного доступа в помещения, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации. Расходы на проведение указанных мероприятий, не относящиеся к государственным и муниципальным расходам, осуществляются за счет других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.18.8. Помещения включают места ожидания предоставления услуги и места для приема граждан.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, столами для возможности оформления документов. В местах ожидания предоставления услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются Управлением образования помещения (кабинеты), снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу,

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

2.18.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.18.10. Специалисты при необходимости оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья (инвалидам) помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18.11. На информационных стендах размещены сведения о графике (режиме) работы организации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.18.12. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в организации обеспечивается:

- 1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- 3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.13. Специалисты учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение информационных запросов Заявителей на получение муниципальной услуги, удовлетворение запросов Заявителей в части получения путевок в организации отдыха и оздоровления детей, в рамках предоставленного бюджету города Зеленогорска финансирования на указанные цели.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления от Заявителя;
- 2) передача заявления от Заявителя сотрудникам учреждений, специалисту в Управление образования;
- 3) рассмотрение Заявлений и документов, определение права Заявителей на предоставление путевки;
- 4) формирование списка детей на поучение путевок Управлением образования;
- 5) передача заявления Заявителя для рассмотрения на комиссию;
- 6) рассмотрение заявления и документов Заявителя на комиссии;
- 7) подготовка комиссией предложения Управлению образования;
- 8) принятие решения о предоставлении путевки;
- 9) информирование Заявителя о предоставлении путевки;
- 10) предоставление путевки Заявителю.

Процедуры, указанные в подпунктах 1-3, 8-10 пункта 3.1. Регламента осуществляются учреждениями для предоставления путевок детям в лагерь с дневным пребыванием в каникулярное время.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования, учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме в приложении № 7.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

3.4.1. Прием заявления и документов в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.2. Регламента от Заявителя - в период с 1 февраля по 15 апреля текущего года в учреждении;

3.4.2. Передача заявления из учреждения в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема документов специалисту в Управление образования;

3.4.3. Рассмотрение Заявлений и документов Управлением образования, учреждением, определение права Заявителей на предоставление путевки в течение 15 рабочих дней;

3.4.4. Передача заявлений из Управления образования в комиссию в течение 2 рабочих дней.

3.4.5. Рассмотрение заявления и подготовка предложения Управлению образования в течение 7 рабочих дней комиссией;

3.4.6. Управление образования в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении путевок Заявителю со дня поступления предложений комиссии;

3.4.7. Управление образования в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения доводит до Заявителей информацию о предоставлении путевок.

3.4.8. Управление образования предоставляет путевки Заявителям не позднее 7 дней до прибытия ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.5. Прием заявления от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем письменного заявления и документов в Управление образования, учреждение непосредственно при личном обращении.

3.5.2. При поступлении письменного заявления и документов в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.2 Регламента от Заявителя ответственный сотрудник Управления образования, учреждения регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок (далее – Журнал) в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если заявление с прилагаемым к ним документам поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день) с указанием отметки о дате и времени его приема, и присваивает ему порядковый номер

3.5.3. В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа.

При поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 Регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

ответственный сотрудник Управление образования проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи) в порядке, предусмотренном Порядком предоставления путевок.

Проверка квалифицированной электронной подписи проводится Управлением образования в срок не позднее 3 дней со дня регистрации поступивших заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 Регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление образования в срок в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 -2.7.2 Регламента, и направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятом решении с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Управления образования и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.7.1-2.7.2 Регламента, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного пакета документов, в срок, предусмотренный пунктом 3.4.1 Регламента.

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры с 1 февраля по 15 апреля текущего года.

3.5.5. При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, специалист Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления в Управление образования запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос может быть направлен с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного (бумажного) документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьером.

3.5.6. В рамках исполнения административной процедуры сотрудник учреждения передает заявление специалисту Управления образования.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.6. Рассмотрение заявления Заявителя и документов Управления образования, учреждением и определения права Заявителя на получение путевки.

3.6.1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления Заявления и документов в Управление образование, учреждение.

3.6.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, специалист Управления образования, учреждения:

1) на основании представленных Заявителем документов определяет возрастную

группу ребенка;

2) устанавливает принадлежность ребенка к льготной категории путем визуального изучения представленных документов в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, сотрудник Управления образования, учреждения уведомляет Заявителя способом, указанным в заявлении об отказе в приеме документов, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 2.10 Регламента, сотрудник Управления образования, учреждения переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

1) наличие права в предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствия права в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Формирование списка детей на получение путевок Управлением образования.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем Заявления и документов в Управление образования.

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление образования.

3.7.3. По результатам рассмотрения специалист Управления образования в зависимости от даты подачи заявления и документов:

1) формирует список детей на получение путевок;

2) и направляет его в течение 2 рабочих дней после завершения его формирования в комиссию по распределению путевок с частичной оплатой их стоимости в загородные лагеря созданную Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, для рассмотрения.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный список детей на получение путевок.

3.8. Комиссия рассматривает и подготавливает предложения Управлению образования о распределении путевок Заявителям.

3.8.1. Основание для начала административной процедуры является передача списка детей на получение путевок Управлением образования в комиссию.

3.8.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.8.3. Комиссия рассматривает список детей на получение путевок, вместе с приложенными Заявлениями и документами. Проверяет наличие права Заявителей на получение путевок, наличие преимущественного права на получение путевок, подготавливает Управлению образования предложение о распределении путевок.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является предложение о предоставлении путевок Управлению образования.

3.9. Управление образования, учреждение принимает решение о предоставлении путевки Заявителю.

3.9.1. Основание для начала административной процедуры является передача комиссией предложения о распределении путевок Управлению образования.

3.9.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня поступления предложения комиссии в Управление образования.

3.9.3. Решение о предоставлении и распределении путевок в загородные лагеря, лагеря с дневным пребыванием или об отказе в предоставлении путевок в загородные лагеря, лагеря с дневным пребыванием оформляется распорядительным актом Управлению образования, учреждения.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление путевки Заявителя в загородные лагеря, лагеря с дневным пребыванием (издание распорядительного акта о предоставлении путевок).

3.10. Управление образования, учреждение информирует Заявителя о предоставлении путевки.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении путевок.

3.10.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения Управлением образования, учреждением о предоставлении путевки.

3.10.3. Доведение информации о предоставлении путевок до Заявителей осуществляется Управлением образования, учреждением одним из способов (e-mail, телефон), указанным в Заявлении (приложение № 3 и № 4 к Регламенту).

3.10.4. В уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой указываются дата начала оздоровительной смены, срок выдачи путевки (с указанием места, времени, выдачи), банковские реквизиты оздоровительного лагеря для оплаты стоимости путевки Заявителями, в части превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

3.10.5. В случае, если Заявителю не была предоставлена путевка, Управление образования, учреждение доводит до Заявителя причину отказа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

3.10.6. Результатом исполнения административной процедуры является доведения информации о предоставлении (отказе) в получении путевки Заявителю, способами указанными в п. 3.12.3. Регламента.

3.11. Оплата Заявителями стоимости путевки с частичной оплатой.

3.11.1. При выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. Заявитель в течение 3 рабочих дней после уведомления о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет в Управление образование, учреждение документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

3.11.2. Факт выдачи Заявителям путевки с частичной оплатой в организацию отдыха и оздоровления детей фиксируется Управлением образования, учреждением в Журнале выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

3.11.3. В случае непредставления документов Заявителем, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости за счет средств краевого бюджета Управление образования, учреждение отказывает в выдаче путевки и вносит в течении 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевок с частичной оплатой.

3.12. Управление образования предоставляет путевку Заявителю.

3.12.1. Основание для начала административной процедуры является получение информации Заявителем от Управления образования, учреждения о предоставлении путевки.

3.12.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее 7 дней до прибытия ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.12.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача путевки Управлением образования, учреждением Заявителю при личном обращении

3.13. Оплата Заявителями стоимости путевки с частичной оплатой.

3.13.1. При выдаче путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. Заявитель в течение 3 рабочих дней после уведомления о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет в Управление образование, учреждение документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

3.13.2. Факт выдачи Заявителям путевки с частичной оплатой в организацию отдыха и оздоровления детей фиксируется Управлением образования, учреждением в Журнале выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

3.13.3. В случае непредставления документов Заявителем, подтверждающих факт оплаты стоимости путевки с частичной оплатой в части превышающей частичную оплату стоимости за счет средств краевого бюджета Управление образования, учреждение

отказывает в выдаче путевки и вносит в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевок с частичной оплатой.

3.14. Управление образования предоставляет путевку Заявителю.

3.14.1. Основание для начала административной процедуры является получение информации Заявителем от Управления образования, учреждения о предоставлении путевки.

3.14.1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее 3 дней до прибытия ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.14.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача путевки Управлением образования, учреждением Заявителю при личном обращении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения специалистом и сотрудниками последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, своевременности, полноты и качества выполнения ими административных процедур, принятия решений осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Контроль соблюдения специалистом, сотрудниками положений Регламента осуществляется также в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Контроль соблюдения специалистом положений Регламента путем проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется руководителем Управления образования. Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

Внеплановые проверки соблюдения специалистом положений Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента или по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

Внеплановые проверки направлены на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан.

Контроль за исполнением Регламента включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновного специалиста принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) должностного лица общеобразовательного учреждения, Управления образования, либо муниципального

служащего, привлекаемых организаций или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления и документов заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.2. Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении документов и муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктами 2.10, 2.11. Регламента;
- 6) требование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалистов общеобразовательного учреждения подается в Управление образования, их заместителя или лица, исполняющего их обязанности, жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Управления образования, указанным в пунктах 1.7.7., 1.7.8 Регламента.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного на выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также данные специалистов общеобразовательных учреждений, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах

рассмотрения жалобы;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц общеобразовательных учреждений, ответственных за выполнение административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

Поступившая в Управление образования, жалоба с резолюцией начальника Управления образования, заместителя или лица, исполняющего его обязанности, направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту не позднее следующего дня (далее – уполномоченный на рассмотрение жалобы).

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.5. Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя начальника Управления образования, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, заместителю Главы города по социальным вопросам докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника Управления образования, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в Управление образования, до даты информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. Регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса (электронного адреса), по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес (электронный адрес) заявителя не поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом должностное лицо вправе обратиться в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер).

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывает.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Управления образования, или решение не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления образования, Едином портале государственных услуг, на стендах в помещении Управления образования, а также может быть сообщена заявителю специалистами общеобразовательных учреждений, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное
время»

**Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях города
Зеленогорска**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контакт ный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №161»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Набережная – 4	8 (36169) 3-55-60	school-161@yandex.ru	http://sch161zelengorsk.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 163»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Диктатура Пролетариата – 20	8 (36169) 4-45-80	shkola@sch163.ru	http://sch163.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 164»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Советская – 5	8 (36169) 3-47-11	gymn164@yandex.ru	http://gym.zelenogorsk.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 167»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Набережная – 14	8 (36169) 3-44-13	secretary@sch-167.ru	http://sch-167.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №169»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Гагарина – 11	8 (36169) 3-51-51	sekretar169@yandex.ru	http://sch169zelensite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Строителей – 19	8 (36169) 3-33-89	sekretar172@yandex.ru	http://www.sch172.eduzgr.ru/

	школа № 172»				
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №174»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Заводская – 8а	8 (36169) 2-27-69	secret@fml174.ru	http://fml174.ru/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 175»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Парковая – 6	8 (36169) 2-28-55	sekretar@sch175.zelenogorsk.ru	http://sch175-zelenogorsk.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 176»	663690, Красноярский край, город Зеленогорск, ул. Парковая – 40	8 (36169) 2-46-36	secret@sch176.zelenogorsk.ru	www.школа176.рф

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное
время»

Руководителю Управления образования
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____,
проживающего по адресу _____

(номер телефона, электронный адрес (при
наличии))

Заявление

Прошу предоставить:
☐ моему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения) обучающемуся в _____

(наименование образовательной организации)
(заполняется родителем (законным представителем) ребенка),

☐ мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
обучающемуся в _____

(наименование образовательной организации)
(заполняется гражданином в случае приобретения им полной дееспособности до
достижения совершеннолетия)
путевку с полной/частичной (ненужное зачеркнуть) оплатой её стоимости в летний
оздоровительный лагерь.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся
в настоящем заявлении своих персональных данных и моего ребенка (в случае если
заявление подается родителями (законными представителями) ребенка), то есть их сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение.

Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за
счет средств краевого бюджета, гарантирую.

Подтверждаю, что бесплатную путевку моему ребенку в краевую государственную
(негосударственную) организацию отдыха детей и их оздоровления либо в
муниципальный загородный оздоровительный лагерь в текущем году не получал.

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением или в
электронной форме по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное
время»

Директору
МБОУ СОШ № ____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____,
проживающего по адресу _____

(номер телефона, электронный адрес (при
наличии))

Заявление

Прошу предоставить:
☐ моему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата
рождения) обучающемуся в _____
(наименование образовательной организации)
(заполняется родителем (законным представителем) ребенка),

☐ мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
обучающемуся в _____
(наименование образовательной организации)

(заполняется гражданином в случае приобретения им полной дееспособности до
достижения совершеннолетия)
путевку с частичной (полной) оплатой её стоимости в лагерь с дневным пребыванием,
расположенный в МБОУ № ____ г. Зеленогорска.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку содержащихся
в настоящем заявлении своих персональных данных и моего ребенка (в случае если
заявление подается родителями (законными представителями) ребенка), то есть их сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение.

Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за
счет средств краевого бюджета, гарантирую.

Подтверждаю, что бесплатную путевку моему ребенку в лагерь с дневным
пребыванием в текущем году не получал.

Уведомление о принятом решении прошу направить почтовым отправлением или в
электронной форме по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное
время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ Управлением
образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
принято решение о предоставлении Вам путевки в ООБО «Зеленогорская»
_____.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация о
детей в каникулярное
время»

Форма решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, Управлением образования *а* принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки в ООБО «Зеленогорская»:*

_____,
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка
по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление образования, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное
время»

Руководителю Управления образования
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск
(МБОУ «СОШ № ____» г. Зеленогорска)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____,
проживающего по адресу _____

(номер телефона, электронный адрес (при
наличии))

Заявление

Я отказываюсь от предоставления моему ребенку

Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
обучающемуся

(наименование общеобразовательного учреждения)
путевки в муниципальный загородный оздоровительный лагерь, либо в лагерь с дневным
пребыванием детей.

По причине _____ (указать).

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное
время»

