



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2019

№ 183

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в краевые государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные лагеря учащимся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска в каникулярное время»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в краевые государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные лагеря учащимся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска в каникулярное время» (Приложение).
2. Разместить утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования администрации города Сосновоборска в информационно-

коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» (Л.М. Пестова).

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в краевые
государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления,
муниципальные загородные оздоровительные лагеря учащимся общеобразовательных
учреждений города Сосновоборска в каникулярное время»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в краевые государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные лагеря Красноярского края учащимся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

1.2. В круг Заявителей (далее – Заявитель) на получение муниципальной услуги входят родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска Красноярского края (далее – учреждения) в возрасте от 7 до 18 лет.

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявители обращаются в Управление образования администрации города Сосновоборска (далее – Управление образования) и муниципальные общеобразовательные учреждения города лично.

1.4. Управление образования располагает:

а) почтовый адрес Управления образования: 662500, Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

б) фактический адрес Управления образования: Красноярский край, город Сосновоборск, улица Солнечная, дом 3;

в) контактные телефон/факс 8 (39131) 2-08-74, телефон 8 (39131) 2-46-05;

г) официальный сайт Управления образования: <http://www.guos.ucoz.ru>, адрес электронной почты Управления образования: guo@bk.ru.

1.4.1. График работы Управления образования:

- понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.;

- время перерыва на обед - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.4.2. Часы приема Заявителей Специалистом с мая по июль:

- вторник - с 09.00 ч. до 12.00 ч., четверг – с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Прием Заявителей специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема. Последний Заявитель принимается не позднее, чем за 10 минут до окончания приема.

1.4.3. Сведения о режиме работы, адресах учреждений, информация о способах связи с сотрудниками учреждений содержатся на официальных сайтах учреждений, на информационных стендах, расположенных по фактическим адресам учреждений.

Информация о почтовых и фактических адресах учреждений, их контактных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты, представлена также в приложении 1 к Регламенту.

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

а) на официальном сайте и информационном стенде Управления образования;

б) на официальных сайтах и информационных стендах учреждений;

в) по телефонам, указанным в пункте 1.4. и в приложении 1 к Регламенту;

д) при личном обращении Заявителя в Управление образования и учреждения;

е) посредством средств массовой информации.

1.6. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, настоящий Регламент, сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования,

общеобразовательных учреждений, адреса электронной почты, справочных телефонах размещены на информационных стендах.

1.7. В структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Сосновоборске данная муниципальная услуга не предоставляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок в краевые государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные лагеря Красноярского края учащимся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска в каникулярное время» (далее – организации отдыха и оздоровления детей).

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений осуществляется – общеобразовательными учреждениями, в части предоставления путевок – Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- обеспечение учащихся общеобразовательных учреждений города Сосновоборска путевками в краевые государственные и негосударственные организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные лагеря Красноярского края;

- обеспечение условий для организации качественного и безопасного отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время;

- обеспечение организованной занятости учащихся в целях профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Устав муниципального образования город Сосновоборск Красноярского края (утвержден решением Законодательного Собрания г. Сосновоборска Красноярского края от 16.05.1997 N IV-5P) (Зарегистрировано в Управлении юстиции администрации Красноярского края 2 сентября 1997 года Свидетельство N 36), первоначальный текст документа опубликован в издании "Рабочий", 13.09.1997, в новой редакции документ опубликован в издании "Рабочий", N 19, 14.05.2009;

- Закон Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» опубликован в изданиях

"Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 36(332), 20.07.2009, "Наш Красноярский край", N 50, 21.07.2009;

- постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 N 863 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", источник опубликования газета "Рабочий", N 24, 14.06.2012.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявления на предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления детей осуществляется один раз в год с 1 марта по 15 апреля текущего года при личном обращении Заявителя в учреждения, перечисленные в приложении к Регламенту.

2.5.2. Управление образования осуществляет приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей в период с апреля по июль текущего года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.6.1. При подаче заявления на получение путевки в учреждение при личном обращении Заявителя представляют следующие документы:

- заявление (по форме согласно приложению 3 к Регламенту);
- копию свидетельства о рождении ребенка (предоставляется вместе с оригиналом);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя при необходимости (оригинал и копия);
- документы, подтверждающие право на предоставление места в организации отдыха и оздоровления детей в первоочередном порядке.

2.6.2. В первоочередном порядке путевки предоставляются для детей:

- военнослужащих, сотрудников полиции по месту жительства их семей;
- работников бюджетных организаций;
- одиноких матерей и отцов;
- из семей, находящихся в социально-опасном положении;
- состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;
- безработных граждан.

2.6.3. Документы, подтверждающие право на предоставление путевки в первоочередном порядке, которые предъявляются Заявителем в учреждение:

- справка с места работы родителей (для военнослужащих, сотрудников полиции, работников бюджетных организаций);
- документ, подтверждающий данный статус (для одиноких матерей и отцов);
- справка комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для семей, находящихся в социально-опасном положении);
- справка органа внутренних дел (для детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел);
- справка органа службы занятости о признании родителей в установленном порядке безработными (для детей безработных граждан).

2.6.4. Документы представляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.5. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.6. 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 N 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 определенную часть 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления на получение путевки в учреждении:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

- несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.2. настоящего Регламента;
- отсутствие путевок.

2.8. Заявители оплачивают часть средней стоимости путевки в соответствии с порядком расходования субвенции, предоставляемой бюджету города Сосновоборска на

оплату стоимости путевок в организации отдыха и оздоровления детей, утвержденным постановлением администрации города Сосновоборска на текущий год.

2.8.1. Оплата за путевки производится Заявителями не позднее, чем за 10 дней до заезда детей в лагерь, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Управления образования.

2.8.2. Заявитель вправе отказаться от путевки, о чем обязан письменно уведомить Управление образования не позднее, чем за 10 календарных дней до начала оздоровительной смены по форме, согласно приложению 4 к Регламенту.

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

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещений для ожидания и предоставления муниципальной услуги с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования и учреждениями проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалист при необходимости оказывает 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.

2.9.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника, специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации).

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования и учреждениях.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.9.3. Помещения для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования и учреждений.

2.10. В Управлении образования и учреждениях обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;
- 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.

2.11. 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 Сосновоборска 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.

2.12. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги - Заявитель обращается лично в учреждение, представив документы, соответствующие перечню, предусмотренному подпунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего Регламента.

В случае принятия решения о предоставлении путевки Заявитель обращается в Управление образования лично и предоставляет документы предусмотренные подпунктами 2.6.1., 2.6.3. настоящего Регламента в целях подтверждения удостоверения личности и первоочередного права получения путевки.

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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, сотрудниками учреждений;

- прием заявления от Заявителя;

- передача заявления от Заявителя сотрудникам учреждений, специалисту в Управление образования;

- передача заявления Заявителя для рассмотрения на комиссию;

- рассмотрение заявления Заявителя на комиссии;

- подготовка комиссией предложения Управлению образования;

- принятие решения о предоставлении путевки;

- информирование Заявителя о предоставлении путевки;

- предоставление путевки Заявителю.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются сотрудники, специалист управления образования.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

3.4.1. Прием заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента от Заявителя – в период с 1 марта 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. Передача заявлений из Управления образования в течение 3 рабочих дней в комиссию;

3.4.4. Рассмотрение заявления и подготовка предложения Управлению образования в течение 20 рабочих дней комиссией;

3.4.5. Управление образования в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении путевок Заявителю;

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

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

3.6. Прием заявления от Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем письменного заявления в учреждение:

- непосредственно при личном обращении в учреждение Заявителя.

3.6.2. При поступлении письменного заявления и документов в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента от Заявителя ответственный сотрудник учреждения регистрирует его в журнале регистрации заявлений с указанием отметки о дате и времени его приема, и присваивает ему порядковый номер.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры с 1 марта по 15 апреля текущего года.

3.6.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, сотрудник устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления

3.6.6. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 Регламента, сотрудник переходит к исполнению следующей административной процедуры.

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

3.7.1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня окончания приема заявлений.

3.8. Специалист Управления образования передает заявления Заявителя для рассмотрения на комиссию.

3.8.1. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление образования.

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

3.9.1. Рассмотрение заявления Заявителя и подготовка предложения Управлению образования в течение 20 рабочих дней комиссией

3.9.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дня со дня поступления заявления в комиссию.

3.10. Управление образования принимает решение о предоставлении путевки Заявителю.

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

3.11. Управление образования информирует Заявителя о предоставлении путевки.

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

3.12. Управление образования предоставляет путевку Заявителю.

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

3.13. Доведение ответа о предоставлении путевок до Заявителей осуществляется Управлением образования в устной форме в режиме телефонной связи по указанному Заявителем номеру телефона, либо в случае если телефон не доступен передачи информации о предоставлении путевки в учреждение, в котором обучается учащийся.

3.13.1. В случае, если Заявителю не была предоставлена путевка, Управление образования данную информацию до Заявителя не доводит.

4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста, сотрудников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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;

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

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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) требования 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, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Управление образования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются заместителю Главы города по социальным вопросам.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте guo@bk.ru с использованием официального сайта Управления образования (<http://guos.ucoz.ru>), единого краевого портала «Красноярский край» (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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 Красноярского края;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. 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.

5.6. Заявители имеют право обратиться в Управление образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Специалиста в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

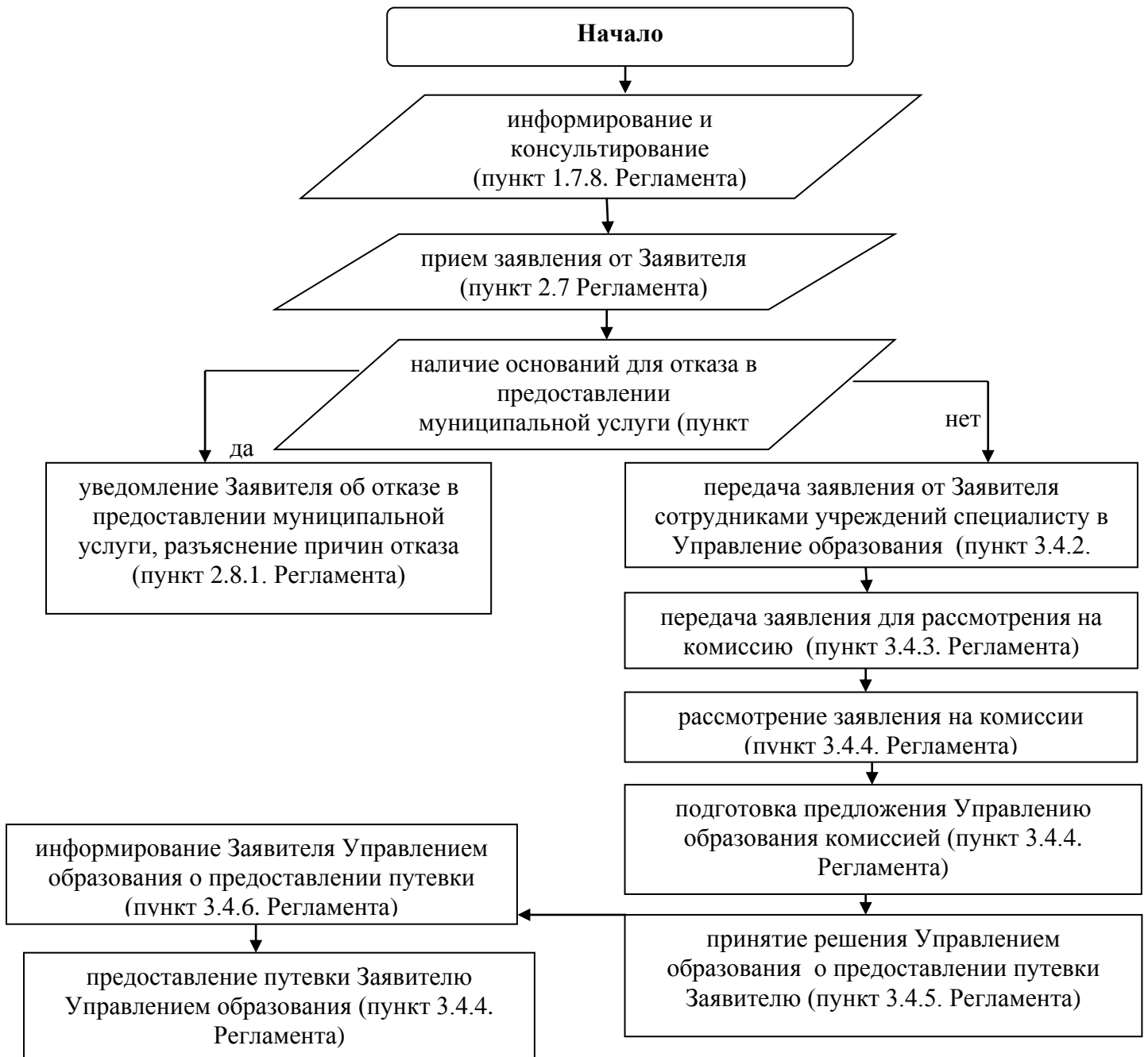
5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения.

**Сведения о муниципальных общеобразовательных
учреждениях города Сосновоборска**

№	Наименование ООУ	Адрес	Ф. И. О. руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 7	И.о. руководителя Тоцкая Ольга Юрьевна	8(39131) 2-06-25	sosgim@mail.ru	sosgim.ru
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, 26	Колмакова Елена Викторовна	8(39131) 2-29-00	school2.guo@bk.ru	sosn-sch2.ucoz.ru
3	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, 15	Гайдаева Светлана Карловна	8(39131) 2-15-90	ssc3@mail.ru	sch3s.narod.ru
4	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» города Сосновоборска	662500 г. Сосновоборск ул. Весенняя, 3	Качалина Елена Николаевна	8(39131) 2-20-36	sosn_sch4@mail.ru	fsosn4.edusite.ru
5	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» города Сосновоборска	662501 г. Сосновоборск ул. 9 Пятилетки, 24	Палеев Анатолий Викторович	8(39131) 2-15-65	sosnovoborskcentr@yande x.ru	shkola5sosn.ucoz.net

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями и
Управлением образования администрации города Сосновоборска муниципальной
услуги «Предоставление путевок в краевые государственные и негосударственные
организации отдыха детей и их оздоровления, муниципальные загородные
оздоровительные лагеря учащимся общеобразовательных учреждений города
Сосновоборска в каникулярное время»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок в краевые государственные и
негосударственные организации отдыха детей и
их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные
лагеря учащимся общеобразовательных учреждений города
Сосновоборска в каникулярное время»

Руководителю Управления образования
администрации города Сосновоборска

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

учащемуся _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

путевку в организацию отдыха и оздоровления детей. Желаемый месяц отдыха
_____ (указать).

Настоящим подтверждаю, что мне известно о том, что путевка предоставляется не
чаще одного раза в год на одного ребенка.

В текущем году путевка в оздоровительный лагерь моему ребенку не
предоставлялась.

О предоставлении путевки прошу проинформировать по
телефону _____.

Приложение:

Копия свидетельства о рождении _____
(дата, серия, номер, кем выдано)

В первоочередном порядке путевки предоставляются для детей:

- военнослужащих, сотрудников полиции по месту жительства их семей;
- работников бюджетных организаций;
- одиноких матерей и отцов;
- из семей, находящихся в социально-опасном положении;
- состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;
- безработных граждан.

(нужное подчеркнуть и приложить документ, подтверждающий первоочередное
право на получение путевки).

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок в краевые государственные и
негосударственные организации отдыха детей и
их оздоровления, муниципальные загородные оздоровительные
лагеря учащимся общеобразовательных учреждений города
Сосновоборска в каникулярное время»

Руководителю Управления образования
администрации города Сосновоборска

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

Заявление

Я отказываюсь от предоставления моему ребенку

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

учащемуся _____

(наименование общеобразовательного учреждения)

путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

По причине _____ (указать).

Дата

Подпись