



МРЧ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУТА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "18" 09 2018 г. № 634

г. Кыштым

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившими силу:
постановление администрации Кыштымского городского округа от 19.06.2013 г. № 1735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
постановление администрации Кыштымского городского округа от 22.09.2015 г. № 2715 «О внесении изменений в постановление администрации Кыштымского городского округа от 19.06.2013 г. № 1735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;
пункт 16 приложения к постановлению администрации Кыштымского городского округа от 05.04.2016 г. № 759 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа Попинако С.П.

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е.Ю.

Глава Кыштымского городского округа

Л.А. Шеболаева



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

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностного лица, ответственного за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) упорядочение административных процедур;
 - 3) устранение избыточных административных процедур;
 - 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - 5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
2. Административный регламент разработан в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 28.05.2012 г. № 1535 «Об утверждении Положения об организации отдыха, оздоровления и занятости детей Кыштымского городского округа в каникулярный период».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, проживающих на территории Кыштымского городского округа, в возрасте 6-17 лет (включительно).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте 6-17 лет (включительно), за исключением обучающихся в учреждениях профессионального образования или детей, отдыхающих за счет средств федерального бюджета в организациях отдыха и оздоровления.

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, размещаются:

на информационных стендах в Управлении по делам образования администрации Кыштымского городского округа, Муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МУ «МФЦ»), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МУ «МФЦ»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа (<http://www.adminkgo.ru>) и на официальном сайте Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа (<http://edu.kushtym.org/>) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время на территории Кыштымского городского округа, содержится в приложении 1 к административному регламенту.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

местонахождение и график работы Муниципального учреждения «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа», Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа (в части информирования граждан), образовательных учреждений;

время приема и выдачи документов;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений специалистов Муниципального учреждения «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа», образовательных учреждений.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной и письменной форме.

7. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МУ «МФЦ», расположенный по адресу: г. Кыштым, ул. Демина, д.7 (в части приема документов, формирования заявления заявителя в АИС «Образование Челябинской области» на предоставлении путевки в ДОЛ «Волна», регистрации заявления и выдачи результатов оказания услуги);

2) Управление по делам образования администрации Кыштымского городского округа (далее – УПДО), расположенное по адресу: г. Кыштым, ул. Ленина, кабинет №16 (в части информирования граждан по вопросам отдыха детей);

3) Муниципальные образовательные учреждения Кыштымского городского округа, организующие отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, трудовые и экологические отряды, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала, походы) (в части информирования, приема и регистрации заявлений, формирования и предоставления мест, выдача результатов оказания услуги);

4) Муниципальное учреждение «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа», организующее отдых детей в каникулярное время в структурном подразделении - детском оздоровительном лагере «Волна» (далее – ДОЛ «Волна») (в части информирования, формирования и предоставления мест, подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Общая информация о МУ «МФЦ» и Муниципальном учреждении «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа» представлена в приложении 2.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявления начинается 1 апреля и продолжается в течение каникулярного периода или периода функционирования учреждения отдыха и оздоровления;

2) уведомление о предоставлении места в учреждение отдыха и оздоровления или уведомление о мотивированном отказе направляется заявителю не позднее 3-х рабочих дней до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление места в учреждение отдыха и оздоровления;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в муниципальных образовательные учреждения Кыштымского городского округа, организующие отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием):

заявление по примерной форме, указанной в приложении 3;

паспорт заявителя (предъявляется для просмотра при подаче документов), копия паспорта;

копия свидетельства о рождении ребенка (после достижения 14-летнего возраста - копия паспорта);

сведения о вакцинации против клещевого энцефалита или страховой полис;

согласие на обработку персональных данных (приложение 4);

документы, в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, регламентирующие право ребенка на первоочередное зачисление;

медицинская справка установленного образца (предъявляется при заезде в учреждение отдыха и оздоровления).

Копии предоставляемых при приеме документов хранятся весь период посещения учреждения отдыха и оздоровления.

2) в загородные оздоровительные учреждения:

заявление (заполняется в АИС «Образование Челябинской области», распечатывается и подписывается заявителем);

паспорт заявителя (предъявляется для просмотра при подаче документов);

копия свидетельства о рождении ребенка (после достижения 14-летнего возраста - копия паспорта);

справка из образовательного учреждения с указанием наименования образовательной организации и класса;

согласие на обработку персональных данных (приложение 4);

сведения о вакцинации против клещевого энцефалита или страховой полис;

копия страхования детей от несчастного случая;

документы, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента, регламентирующие право ребенка на первоочередное зачисление;

медицинская справка установленного образца (предъявляется при заезде в учреждение отдыха и оздоровления).

В случае направления заявления в электронном виде посредством АИС «Образование Челябинской области», посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, заявление заполняется в электронном виде согласно экранному формам, предоставляемым АИС «Образование Челябинской области»; срок предоставления оригиналов документов, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего административного регламента, составляет 7 календарных дней. При наличии свободных мест в ДОЛ «Волна» данный срок может быть увеличен, но не позднее 3-х рабочих дней до начала смены.

Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в учреждении отдыха и оздоровления до 31 декабря текущего финансового года.

14. Дополнительно при формировании специализированной (профильной) смены в ДОЛ «Волна» заявитель предоставляет в учреждение следующие документы, подтверждающие первоочередное право на предоставление муниципальной услуги:

1) документы, свидетельствующие, что ребенок является победителем, призером предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад и иных конкурсных состязаний;

2) свидетельство о достижении наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего и дополнительного образования (копии).

15. Дополнительно заявитель предоставляет в учреждение следующие документы, подтверждающие первоочередное право на предоставление муниципальной услуги в муниципальные образовательные учреждения Кыштымского городского округа, организующие отдаленных детей в каникулярное время (лазер с дневным пребыванием):

1) для детей из многодетных семей – удостоверение о присвоении статуса многодетных родителей;

2) для детей, состоящих на профилактическом учете в муниципальных образовательных учреждениях, - справка о том что, обучающийся состоит на профилактическом учете в учреждении или ходатайство образовательной организации;

3) для детей, состоящих на профилактическом учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Кыштымского городского округа - справка о том что, обучающийся состоит на учете комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Кыштымского городского округа;

4) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации - документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, согласно Федеральному закону от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» относятся: дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети-жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Документами, подтверждающими нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации, являются:

для детей, оставшихся без попечения родителей, - решение органа местного самоуправления об установлении над несовершеннолетним опеки (попечительства), договор об осуществлении опеки или попечительства (для приемных родителей);

для детей-инвалидов - справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка учреждения здравоохранения, где наблюдается ребенок;

для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение родителей (иного законного представителя) ребенка (детей), подтверждающее

статус беженца (вынужденного переселенца), с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

для детей из малоимущих семей - справку из Управления социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа о том, что семья является малообеспеченной;

для детей, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, расположенных на территории Кыштымского городского округа, - документ (приказ) о зачислении в соответствующее специализированное учреждение;

для других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, - ходатайство образовательного учреждения, где обучается ребенок, о том, что семья находится в трудной жизненной ситуации.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 и 4 настоящего пункта, за исключением документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта (справку из Управления социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа о том, что семья является малообеспеченной (для детей из малоимущих семей) и ходатайство образовательного учреждения, где обучается ребенок, о том, что семья находится в трудной жизненной ситуации (для других категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) обязан предоставить заявитель.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, абзацами восьмым и девятым подпункта 4 настоящего пункта (справка из Управления социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа о том, что семья является малоимущей, ходатайство образовательного учреждения, где обучается ребенок, о том, что семья находится в трудной жизненной ситуации), ответственный специалист запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующее ведомство, в срок, не позднее 7 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя. Срок ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней.

Заявитель, обратившийся за предоставлением услуги, имеет право предоставить все документы самостоятельно.

В случае, если документы, запрошенные по каналам межведомственного взаимодействия не поступили в течение 5 рабочих дней, специалист уведомляет заявителя и предлагает предоставить документы в срок, не позднее 7 рабочих дней до начала смены.

16. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

17. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка или представителем заявителя);

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были

устранены, заявитель вправе повторно обратиться в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в ДОЛ «Волна» являются:

1) несоответствие возраста получателя муниципальной услуги возрастным границам, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) ребенок не зарегистрирован в АИС «Образование Челябинской области» по адресу <https://edu-74.ru> для предоставления муниципальной услуги;

5) нарушение сроков представления оригиналов документов, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего административного регламента, в случае, если заявление подано законными представителями несовершеннолетних самостоятельно по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа через АИС «Образование Челябинской области» по адресу <https://edu-74.ru/>;

6) отсутствие свободных путевок;

7) нарушение условий кратности предоставления места за счет бюджетных средств в течение текущего календарного года.

Кратность предоставления мест в учреждении отдыха и оздоровления детей за их полную стоимость не ограничена.

Кратность предоставления мест за счет бюджетных средств в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа составляет не более одного раза в текущем году. Повторное предоставление мест в организации отдыха и оздоровления одного и того же типа (за исключением мест в ДОЛ «Волна» для детей работников данного структурного подразделения МУ «Ресурсный центр») возможно только при их наличии. Преимуществом правом повторного предоставления мест могут воспользоваться родители (законные представители) несовершеннолетних, указанных в пункте 16.

Кратность предоставления мест работниками структурного подразделения МУ «Ресурсный центр» ДОЛ «Волна» в оздоровительный лагерь «Волна» определяется количеством смен, обрабатываемых данными работниками в этом учреждении.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в муниципальных образовательные учреждения Кыштымского городского округа, организующие отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием) являются:

1) несоответствие возраста получателя муниципальной услуги возрастным границам, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений;

3) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

4) отсутствие свободных путевок.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе подать повторное заявление о предоставлении

муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

20. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

21. Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, Сан Пин Н 2.2.2/2.4.1340-03» и действующему законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлении о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 5).

4. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя на оказание муниципальной услуги

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов от заявителя является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

24. В случае поступления заявления через АИС «Образование Челябинской области», через Единый портал государственных и муниципальных услуг, при личном обращении заявителя в учреждение с оригиналами документов в сроки, установленные настоящим административным регламентом, ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) проводит проверку заполненных данных заявления в АИС «Образование Челябинской области»;

4) распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдает заявителю на подпись;

5) после получения подписанного заявления, меняет статус заявления на «Новое»;

6) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, лежащих на копиях документов надписью об их соответствии подлинным экземплярам, и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

7) утверждает и ставит в очередь заявление. Статус заявления меняется с «Новое» на «Очередник».

25. При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично) и полную представленность документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий, представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надписи об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) проводит первичную проверку представленных документов на наличие замечаний, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;

5) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами дежурного производства, в АИС «Образование Челябинской области» (для предоставления места в ДОЛ «Волна»), предоставляет на заявление штамп с указанием даты и номера регистрации;

6) оформляет расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение отдыха и оздоровления, о перечне представленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (для предоставления места в ДОЛ «Волна»).

26. Специалист формирует результат административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов и на следующий день передает его в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

27. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дни.

5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления в муниципальные образовательные учреждения Кыштымского городского округа, организующие отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием) руководителем учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, направляет межведомственные запросы.

По результатам полученных ответов на межведомственные запросы специалист повторно осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

В случае не поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно, при этом специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

29. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 18-19 настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении места в учреждение отдыха и оздоровления. Руководитель учреждения отдыха и оздоровления детей не позднее 3-х рабочих дней до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления подписывает ресурс получателей муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, указанных в пунктах 18-19 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. По результатам принятого решения специалист готовит уведомление о предоставлении места в учреждение отдыха и оздоровления, фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в АИС (такое заявление приобретает статус «Предоставлено место») либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении места в ДОЛ «Волна» фиксируется в АИС (при наличии регистрации заявления в АИС).

31. Результатом административной процедуры является предоставление места в учреждение отдыха и оздоровления, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

32. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее 3-х рабочих дней до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления.

6. Формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения отдыха и оздоровления.

34. Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется распорядительным актом руководителя учреждения.

35. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МУ «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок документально для принятия соответствующих мер. По дня проведенной проверки документарно для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов предоставляющих муниципальную услугу, в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в городской суд.

38. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

39. Предметом обжалования может быть:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Кыштымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами администрации Кыштымского городского округа;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Челябинской области, Федерации, нормативными правовыми актами администрации городского округа;

- 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.

40. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

42. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

43. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены МУ «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа», образовательным учреждением, либо администрацией Кыштымского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Учреждения, организующие отдых детей в каникулярное время
на территории Кыштымского городского округа

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательна я школа № 1	г. Кыштым, ул. Ветеранов, 26	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-01-35 E-mail: sosh1@edu.kyshym.og Сайт: www.firstschool.sugo mak.ru
2	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательна я школа № 2	г. Кыштым, ул. Интернационала, 83а	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-74-49 E-mail: sosh2@edu.kyshym.og Сайт: www.74216s002.edusit e.ru
3	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательна я школа № 2	г. Кыштым, ул. Бажова, 4	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-74-48 E-mail: posh2@edu.kyshym.o rg Сайт: www.74216s012.edusit e.ru
4	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательна я школа № 3	г. Кыштым, ул. Садовая, 19	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-02-03 E-mail: sosh3@edu.kyshym.og Сайт: kyshym-school3.ru (35151) 4-37-46, 4-37-47
5	Муниципальное общеобразовательное средняя общеобразовательна я школа № 4	г. Кыштым, ул. Кирова, 78	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	oosh4@edu.kyshym.o rg Сайт: www.74216s004.edusit e.ru

случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечение виновных должностных лиц к ответственности либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

47. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы Кыштымского
городского округа по социальной сфере

Е.Ю. Саланчук

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья №5 VIII вида»	г. Кыштым, ул. Школьная, 1	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-67-43 E-mail: scosh5@edu.kyshtym. org Сайт: http://www.74216s005. edusite.ru/
	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8	г. Кыштым, п. Тайгинка, ул. Мира, 20	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-29-12 E-mail: oosh8@edu.kyshtym.o rg Сайт: www.74216s006.edusit e.ru
	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3	г. Кыштым, п. Слободрудник, ул. Школьная, 1а	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-58-35 E-mail: oosh9@edu.kyshtym.o rg Сайт: http://sluda9.3dn.ru/
	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	г. Кыштым, ул. Ленина, 39а	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-32-02 E-mail: sosh10@edu.kyshtym. org Сайт: www.74216s008.edusit e.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13 имени Ю.А. Гагарина	г. Кыштым, ул. Челюскинцев, 57	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-45-35 4-45-32 E-mail: sosh13@edu.kyshtym. org Сайт: mousosh13.ucoz.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 11 имени М.П. Аношкина	г. Кыштым, ул. Гагарина, 1	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 7-78-77 E-mail: oosh11@edu.kyshtym. org Сайт: mousosh11.edusite.ru

12	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества	г. Кыштым, ул. Ленина, 11	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	(35151) 4-01-46 E-mail: ddt@edu.kyshtym.org Сайт: http://ddt- kyshtym.ucoz.org/ (35151) 4-45-31
13	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества»	г. Кыштым, ул. К. Либкнехта, 123	Пн-Пт с 9:00 час. до 15:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 13:00 час.	E-mail: cdutt@edu.kyshtym.or g Сайт: cdutt.sugomak.ru
14	Муниципальное учреждение «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа»	Детский оздоровительный лагерь «Волна» г. Кыштым, оз. Увильды	Пн-Пт с 8:00 час. до 17:00 час. Перерыв с 12:00 час. до 12:48 час.	(35151) 4-01-26

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Общая информация о МУ «МФЦ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870
Место нахождения	г. Кыштым, ул. Демина 7
Адрес электронной почты	mfzgo@yandex.ru
Телефон для справок	(35151) 4-45-54
ФИО и должность руководителя	директор - Е.А. Зарубина

График и режим работы МУ «МФЦ»

День недели	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-18:00
Вторник	8:00-20:00
Среда	8:00-18:00
Четверг	8:00-18:00
Пятница	9:00-18:00
Суббота	9:00-12:00
Воскресенье	выходной

Общая информация о Муниципальном учреждении «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870
Место нахождения	г. Кыштым, ул. Ленина, 11
Адрес электронной почты	urdo@kyshtym.org
Телефон для справок	(35151) 4-01-26
ФИО и должность руководителя	А.В. Зайцев, начальник

График и режим работы Муниципального учреждения «Ресурсный центр образования Кыштымского городского округа»

День недели	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-17:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8:00-16:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Перерыв с 12:00-12:48	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления

о предоставлении места в учреждении отдыха и оздоровления

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя учреждения)

(ФИО заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон:

Место работы:

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в _____
(наименование учреждения оздоровления и отдыха)

год _____, смена _____, для моего ребенка. Сведения о ребенке:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Образовательное учреждение: _____, класс _____, _____
(наименование образовательного учреждения) (д.м.м.г.г.)

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я согласен (согласна) на обработку персональных данных моего ребенка и размещения информации о поданной заявке в автоматизированной системе сбора, учета и обработки заявок на предоставление места в учреждение отдыха и оздоровления.

Ознакомлен(а) с Административным регламентом предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

К заявлению прилагаю:
копия своего паспорта;
копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

Медицинскую справку о состоянии здоровья и неконтактности ребенка с инфекционными больными (079У) обязуюсь предоставить в день заезда в учреждение отдыха и оздоровления.

(дата, подпись)

(наименование учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, месте жительства, данные паспорта, свидетельства о рождении, копии необходимых вышеперечисленных документов.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

Предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из учреждения, осуществляющего отдых и оздоровление в каникулярное время.

ФИО ребенка (детей)

Паспорт _____, выдан _____, кем _____

Свидетельство о рождении
ребенка _____

«__» ____ 20__ года

подпись родителя (законного представителя)

Блок-схема

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

