



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

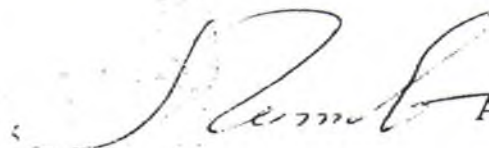
от 01 июля 2015 г. № 409
п. Увельский Челябинской области

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», руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р, Уставом Увельского муниципального района, Администрация Увельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Постановление администрации Увельского муниципального района от 13.10.2011 г. № 1217, Постановление администрации Увельского муниципального района от 06.04.2012 г. № 266, Постановление администрации Увельского муниципального района от 13.10.2011 г. № 1219 признать утратившими силу.
3. Начальнику Управления образования администрации Увельского муниципального района (Ремизов Ю.Н.) довести содержание регламента до сведения всех образовательных организаций Увельского муниципального района и обеспечить его строгое выполнение.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Управления администрации Увельского муниципального района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы района С.Г. Рослова.
6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Увельского
муниципального района


А.Г. Литовченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Управления образования администрации Увельского муниципального района и общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2013 г. N 73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей"
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. N 25 "Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул"
- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав обучающихся общеобразовательных учреждений Увельского муниципального района по организации их отдыха и оздоровления в летнее каникулярное время в загородных детских оздоровительных лагерях (далее ДОЛ) и лагерях дневного пребывания (далее ЛДП).

1.4. Уполномоченным органом по оказанию муниципальной услуги определено Управление образования администрации Увельского муниципального района Челябинской области (далее – Управление).

1.5. Учреждения, оказывающие муниципальную услугу:

- Муниципальные общеобразовательные учреждения Увельского муниципального района;

- Муниципальное бюджетное учреждение Центр дополнительного образования для детей Увельского муниципального района;

- Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-оздоровительный центр «Восход»;

1.6. Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с:

- муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Увельская центральная районная больница» в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Роспотребнадзора;

- органами Госпожнадзора;

- отделом полиции № 24 МО МВД РФ «Южноуральский»;

- МКУ «ЦБУо Администрации Увельского муниципального района» .

1.7. Заявителями в получении муниципальной услуги являются законные представители детей в возрасте от 6 лет до 18 лет включительно или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги (далее именуется – Заявители).

1.8. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются:

- для получения мест в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее ДОЛ) дети от 7 до 15 лет (включительно), обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Увельского муниципального района;

- для получения мест в оздоровительных лагерях дневного пребывания (далее ЛДП) дети от 6 до 18 лет (включительно), обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Увельского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в летнее каникулярное время на территории Увельского муниципального района;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Заявление для включения ребенка в список обучающихся для получения места в ДОЛ предоставляются заявителем в Управление. Срок подачи документов: не позднее 10 дней до начала смены текущего года. Прием документов осуществляется специалистом Управления.

Заявление для включения ребенка в список обучающихся для получения места в ЛДП представляются заявителем в общеобразовательное учреждение Увельского муниципального района (по месту проживания ребёнка). Срок подачи документов: не позднее 10 дней до начала смены текущего года. Прием документов осуществляется руководителем или специалистом образовательного учреждения.

2.3.2. Длительность и даты открытия лагерных смен ДОЛ, стоимость путевок определяется распорядительным актом Администрации Увельского муниципального района,

Длительность лагерных смен ЛДП определяется распорядительным актом Управления, даты открытия лагерных смен ЛДП, определяется директором общеобразовательного учреждения.

Открытие лагерных смен происходит не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

2.3.3. Решение о включении ребенка в список обучающихся для получения места в ЛДП принимается руководителем общеобразовательного учреждения и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Решение о включении ребенка в список обучающихся для получения места в ДОЛ принимается руководителем Управления и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.3.4. Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летнее каникулярное время.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество заявителя;
- телефон заявителя;
- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка, претендующего на место в загородном стационарном оздоровительном лагере в летнее каникулярное время, наименование школы, которую он посещает, смена и тип корпуса;
- личная подпись заявителя.

2.4.2. Заявление регистрируется в журнале учета обращений граждан немедленно при его поступлении специалистом Управления (в случае ДОЛ), ответственным лицом общеобразовательного учреждения (в случае ЛДП).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от родителей (законных представителей) на имя начальника Управления (в случае ДОЛ), руководителя общеобразовательного учреждения (в случае ЛДП) о предоставлении места ребенку в лагере;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта несовершеннолетнего;
- медицинская справки о состоянии здоровья ребёнка или несовершеннолетнего;
- договор между родителями (законными представителями) ребенка и Управлением в лице его начальника (в случае ДОЛ).

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

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.5.;
- достижение ребёнком 15-летнего возраста (в случае ДОЛ), 18-летнего возраста (в случае ЛДП);

2.8. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в ЛДП предоставляется бесплатно.

2.9. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в ДОЛ предоставляется платно:

2.9.1. Получатели муниципальной услуги осуществляют частичную оплату стоимости путевки в ДОЛ. Родительская плата определяется распорядительным актом Администрации Увельского муниципального района.

2.9.2. Родители (лица их заменяющие) имеют право воспользоваться частичной оплатой стоимости путевки в загородное учреждение не чаще одного раза в период летних каникул.

2.9.3. Страхование жизни ребенка, расходы по транспортировке ребенка в ДОЛ и обратно оплачиваются родителями.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: немедленно при поступлении запроса.

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

2.12.1. Место для приема посетителей в Управлении и подведомственных ему общеобразовательных учреждениях оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы общеобразовательного учреждения, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.12.4. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.12.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заинтересованным лицом может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.12.7. Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц Управления и общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку её выполнения, в том числе особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

3.1. Настоящие требования определяют принципы предоставления и результат муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3.2. Локальными актами по Управлению и по общеобразовательному учреждению назначаются лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) единство требований к результату муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Нормативно - правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Увельского муниципального района.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей в летнее каникулярное время;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение места в загородных стационарных оздоровительных лагерях;

- разработка нормативно-правовых документов, определяющих деятельность общеобразовательных учреждений, организующих отдых и оздоровление детей в летнее каникулярное время (Постановлений, распоряжений Администрации Увельского муниципального района, приказов по Управлению об организации отдыха детей в летнее каникулярное время, об организации и проведении контроля за функционированием ДОЛ и ЛДП);

- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков летнее каникулярное время;

- исполнение учета охвата детей и подростков, состоящих на разных видах учета, отдыхом и организованным досугом в летнее каникулярное время;

- организация условий для исполнения питания обучающихся в ДОЛ и ЛДП;

- организация условий для исполнения медицинского обслуживания обучающихся в ДОЛ и ЛДП;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в муниципальные общеобразовательные учреждения (в случае ЛДП) по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту по рабочим дням недели (понедельник-пятница) с 08.30 час. до 12.00 час.;

- обращения к начальнику Управления, его заместителю, секретарю по

адресу: 457000 п. Увельский ул. Советская, 26, понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

-по телефонам 8(351-66) 3-11-59, 3-25-70;

-письменно по электронной почте: uvelkaro@mail.ru

-письменно по факсу 8(351-66) 3-17-89.

➤ обращения к специалисту Управления по адресу: 457000 п. Увельский ул.

Пионерская, 2. МКОУ ММЦ, понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

-по телефонам 8(351-66) 2-01-14;

-письменно по электронной почте: uvelkary@mail.ru

Все консультации являются бесплатными.

Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций обязано предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.2. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме и (или) посредством электронной почты, то ответ дается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6.3. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- стоимость предоставления муниципальной услуги
- сведения о ДОЛ, ЛДП (сведения о материальной базе, о содержании оздоровительных программах, о питании и т.д.);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление (в случае ДОЛ), общеобразовательное учреждение (в случае ЛДП), с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в период не позднее 10 дней до начала смены текущего года (в случае ДОЛ), не позднее 1 месяца до начала смены текущего года (в случае ЛДП).

3.7.1. Руководитель (специалист) Управления, общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, принимает заявление и проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время приема не должно превышать 15 минут.

3.7.2. Руководитель (специалист) Управления (в случае ДОЛ), общеобразовательного учреждения (в случае ДОЛ), ответственный за прием документов, вносит данные в журнал регистрации обращений граждан для включения детей в список на получение путевки в оздоровительный лагерь.

3.7.3. Руководитель (специалист) Управления (в случае ДОЛ), общеобразовательного учреждения (в случае ДОЛ), ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.7.4. Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

3.7.5. По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) Управления (в случае ДОЛ), общеобразовательного учреждения (в случае ДОЛ), информирует заявителя в устной форме в день приёма документов о возможности или невозможности включения ребенка в список на получение места в ДОЛ, ЛДП, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.8. Коллективные заявки от предприятий и организаций района на получение мест в загородных стационарных оздоровительных лагерях (приложение № 2) формируются руководителями предприятий и организаций на основании заявлений и документов, поданных работниками.

3.8.1. Заявки с указанием количества детей, претендующих на получение места в ДОЛ, передаются начальнику Управления, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся, в срок не позднее, чем за 10 дней до открытия смены лагеря.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется районной Межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей и специалистом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и исполнением административного регламента проводится районной Межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей и специалистом Управления в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц.

Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества отдыхающих детей и т.д.

4.4. Текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок начальником или заместителем начальника Управления соблюдения и исполнения специалистом управления образования или руководителем муниципального общеобразовательного учреждения положений настоящего административного регламента.

Проверки проводятся на основании приказов начальника Управления.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться отдельная комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и руководителем учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

6.1. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в Регламент вносятся изменения. Изменения в Регламент вносятся в следующем порядке.

Управление образования администрации Увельского муниципального района осуществляет подготовку проекта изменений в Регламент. Внесение изменений в Регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в Регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Образец формы заявки на предоставление путевок в летний оздоровительный лагерь от организации, предприятия.

Заявка подаётся на бланке предприятия с указанием контактных данных уполномоченного лица.

Начальнику Управления
образования Увельского МР
Ю.Н. Ремизову

Предприятие просит предоставить путевки следующим детям сотрудников

№	ФИО ребенка	Возраст	Корпус Летний/ стационар.	Смена	ФИО родителя	№ телефона родителя	В какой школе обучается

МП.

Ф.И.О. Подпись

Заявка подается не позднее 10 дней от начала смены. Заявление от родителя прилагается.

Образец формы заявки на предоставление путевок в летний оздоровительный лагерь от родителя (законного представителя) ребёнка

Начальнику Управления
образования Увельского МР
Ю.Н. Ремизову

проживающего по адресу

Тел. _____

Прошу выделить путевку в загородный летний оздоровительный лагерь «Восход»
на _____ смену в _____ корпус для моего (сына, дочери). _____,

_____ года рождения, обучающегося в _____ школе.

Дата. Подпись.

Образец формы заявки на предоставление путевок в летний оздоровительный лагерь от предприятия

Заявка подаётся на бланке предприятия с указанием контактных данных уполномоченного лица.

Начальнику Управления
образования Увельского МР
Ю.Н. Ремизову

Предприятие просит предоставить путевки следующим детям сотрудников

№	ФИО ребенка	Возраст	Корпус Летний/ стационар.	Смена	ФИО родителя	№ телефона родителя	В какой школе обучается

МП.

Ф.И.О. Подпись

Заявка подается не позднее 10 дней от начала смены. Заявка подаётся на бланке предприятия с указанием контактных данных уполномоченного лица.

Муниципальные учреждения, организующие отдых
и оздоровление детей в каникулярное время

№	название учреждения	ФИО руководителя	телефон 8(351)66	место нахождения
1	ДОЛ «Восход»	Курочкина Елена Алексеевна	46-2-64 46-1-69	с. Хомутино
2	ДОЛ «Юность»	Тищенко Михаил Александрович	41-2-24	с. Кичигино
3	Увельская СОШ №1	Новиков Виктор Митрофанович	2-01-49	п. Увельский
4	Увельская СОШ №2	Андриасян Вера Александровна	2-01-85	п. Увельский
5	Каменская СОШ	Пересыпкина Вера Васильевна	63-2-40	п. Каменский
6	Кичигинская СОШ	Киндряшова Людмила Николаевна	41-1-67	с. Кичигино
7	Красносельская СОШ	Плужникова Любовь Семеновна	43-1-07	с. Красносельское
8	Нагорненская СОШ	Сироткин Юрий Александрович	98-2-33	п. Нагорный
9	Петровская СОШ	Мухамедгалиев Роман Николаевич	51-2-27	с. Петровка
10	Песчанская СОШ	Извеков Борис Николаевич	64-5-01	с. Песчаное
11	Рождественская СОШ	Ерыкалова Татьяна Владимировна	52-1-45	с. Рождественка
12	Хомутининская СОШ	Горлова Ирина Павловна	46-2-17	с. Хомутино
13	Берёзовская СОШ	Шевченко Светлана Борисовна	42-1-39	п. Берёзовка
14	Луговская СОШ	Кулькина Наталья Петровна	44-1-42	д. Водопойка
15	Дуванкульская ООШ	Демьяниевская Любовь Викторовна	54-4-37	с. Дуванкуль
16	Мордвиновская ООШ	Агеев Василий Сергеевич	53-3-35	с. Мордвиновка
17	Половинская ООШ	Кузьмина Александра Михайловна	44-3-42	с. Половинка
18	Хуторская ООШ	Симонова Елена Николаевна	65-1-55	с. Хуторка
19	Шумаковская ООШ	Столбова Любовь Николаевна	55-1-47	с. Малое Шумаково
20	Синеборская ООШ	Пересыпкина Олеся Николаевна	45-4-40	п. Синий Бор