

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Озерского городского округа Горбунову Л.В.

Глава Озерского городского округа

Е.Ю. Щербаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 19.10.2022 № 2832

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) (далее - получатель муниципальной услуги), за исключением обучающихся в учреждениях профессионального образования или детей, отдыхающих за счет средств федерального бюджета в организациях отдыха и оздоровления. Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют обучающиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории Озерского городского округа.

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление образования, уполномоченный орган);

по телефону в уполномоченном органе, в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования администрации Озерского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи:

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>;
на официальном сайте Управления образования администрации Озерского городского округа: <http://gorono-ozersk.ru>;
публикуется в газете «Озерский вестник».

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования администрации Озерского городского округа по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 203, 205; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 5-60-36. Тел./факс: 7-19-62;

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Озерского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту).

1.5. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Озерского городского округа, или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов: <http://www.ozerskadm.ru>, gorono-ozersk.ru;

об адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

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

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.5 административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования администрации Озерского городского округа или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Озерского городского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

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;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования администрации Озерского городского округа или руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования администрации Озерского городского округа и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. На официальном сайте Управления образования, официальном сайте и информационных стендах в образовательных организациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

Постановление администрации Озерского городского округа от 19.10.2022 № 2832 5
адреса, номера телефонов и факсов, график работы
Управления образования или образовательной организации, адреса
электронной почты и официального сайта, адрес ЕГПУ;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
информация о сроках приема документов;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) администрации, должностных лиц;
образец заявления;
текст настоящего административного регламента;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно
приложению № 3 к административному регламенту;
необходимая оперативная информация по предоставлению
муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной
услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными
образовательными организациями Озерского городского округа,
подведомственными Управлению образования (далее - образовательные
организации) и указанные в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление места в учреждении отдыха и оздоровления;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается
образовательной организацией в течение 6 рабочих дней со дня регистрации
заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один
из результатов, указанных в пункте 2.3.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным
голосованием 12.12.1993);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей
ООН 20.11.1989;

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

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

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

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

Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

постановлением администрации Озерского городского округа об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период (принимается ежегодно).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложения № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. Копию документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. Копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

1) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;

2) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

3) иные документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.7. Все документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.8. Копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копии заверяются сотрудником организации, принявшим документы, а оригиналы возвращаются.

2.9. Срок действия справки, выданной органом социальной защиты населения по месту жительства, не должен превышать трёх месяцев на момент выделения путевки.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных структурных подразделений администрации округа, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

Постановление администрации Озерского городского округа от 19.10.2022 № 2832 7
документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе;

наличие представленных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие путевок (свободных мест) в организациях, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время.

2.12. Не допускается требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в образовательную организацию.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в образовательную организацию либо регистрация заявления в ЕПГУ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования, образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на одного специалиста образовательной организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов организации, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста, образовательной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организации в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, образовательной организации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, образовательные организации обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информацию об услуге, возможности ее получения через ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 к административному регламенту):

- 1) прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата.

3.2. Административная процедура прием, проверка и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры прием, проверка и регистрация документов заявителя является:

личное обращение заявителя в образовательную организацию, указанную в приложении № 1 к административному регламенту, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами; регистрация заявления на ЕПГУ.

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

3.2.2. При личном обращении заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.6;
- 3) проводит проверку заполненных данных заявления;
- 4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) регистрирует заявление;

6) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне предоставленных документов, заверенную подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и печатью образовательной организации.

3.2.3. При направлении заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.2.4. Образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявителю на бумажном носителе и (или) в личном кабинете на ЕПГУ следующей информации:

о заявлении (индивидуальный номер и дата подачи заявления) либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура рассмотрение документов, принятие решения и выдача результата.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Поступившие документы направляются лицу, ответственному за принятие решения.

Лицо, ответственное за принятие решения, рассматривает, поступившие в адрес образовательной организации, документы, сведения и принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 Регламента;

2) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является обеспечение возможности заявителю получения уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования или руководителем образовательной организации.

4.2 Специалист несет персональную ответственность за:
прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления образования, образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования 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 оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

4.4. 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.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) специалистами Управления образования по адресу: 456780, Челябинская область, город Озерск, ул. Уральская, 8, кабинеты № 214, 203, 201; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 час. до 17.40 час., пятница с 08.30 час. до 16.30 час., обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Электронный адрес: obrazovanie@gorono-ozersk.ru. Телефоны: (35130) 4-19-94, 5-60-36.

специалистами муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, согласно административному регламенту (далее - специалист) (приложение № 1 к административному регламенту);

2) на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования или образовательной организации;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>, на официальном сайте Управления образования: <http://www.gorono-ozersk.ru>.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия должностных лиц образовательных организаций и решения, принятые их должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 заявителю должно быть направлено решение по жалобе;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Озерского городского округа, Управления образования, образовательных организаций, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Озерского городского округа, Управлением образования, образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

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

Информация
о местонахождении и графике работы
Управления образования администрации
Озерского городского округа

Адрес: 456780, г. Озерск, ул. Уральская, д. 8.

Контактный телефон/факс: 8(35130)7-19-62.

Веб-сайт: <http://gorono-ozersk.ru>.

Адрес электронной почты: obrazovanie@gorono-ozersk.ru.

Режим работы: понедельник - четверг - с 8.30 час. до 17.42 час.,
пятница - с 8.30 час. до 16.42 час., обеденный перерыв -
с 13.00 час. до 14.00 час.

Информация о местонахождении, телефонах
муниципальных образовательных организаций

№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail.	Телефон
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, б-р. Луначарского, 11, school21ozg@yandex.ru	(35130)71750
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 1-А, sch23-ozersk@mail.ru	(35130)29245
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Лермонтова, 19, school-24-ozersk@mail.ru	(35130)78574
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 12-а, school25ozersk@mail.ru	(35130)72277
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 10, ozersk.school27@mail.ru	(35130)44762
7	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №29 VI вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, 15, school29.ozersk@mail.ru	(35130)75578

1	2	3	4
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Советская, 43, skola30@yandex.ru	(35130)55790
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 12, school32-ozersk@mail.ru	(35130)24451
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 49, school33ozersk@mail.ru	(35130)45570
11	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №34 VII вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, проезд Комсомольский, 9, school_34@inbox.ru	(35130)55544
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос. Метлино, ул. Центральная, 59 metlino_school35@mail.ru	(35130)90335
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV видов»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Бажова, 28, school36ozr@mail.ru	(35130)43290
14	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №37 VIII вида»	456784, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 32, dir_school_37@mail.ru	(35130)24642
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 2, school38_ozersk@mail.ru	(35130)23901
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №39»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 2, licey39@mail.ru	(35130)23931
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос. Новогорный, ул. 8 Марта, 6, novdir41@rambler.ru	(35130)92211

1	2	3	4
18	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение «Специальная общеобразовательная школа открытого типа №202»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 7, msu202@bk.ru	(35130)44838
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Ермолаева, 26 adm.ut@mail.ru	(35130)20083
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Иртышская, 1 dvorectdm@mail.ru	(35130)28504
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Победы, 15a dussh_ozersk@mail.ru	(35130)20172
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 14 dedcozersk@yandex.ru	(35130)76494

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

Заявление на получение муниципальной услуги
от заявителя (родителя/законного представителя несовершеннолетнего)
Директору

_____ (наименование учреждения)

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ телефон (домашний), мобильный:

e-mail: _____

_____ число, месяц, год рождения

Заявление
Прошу оказать моему/моей сыну/ дочери _____
(ФИО)

Школа _____ класс _____
Паспорт/св. о рождении Серия _____ № _____ Выдан/но «___» _____ г.

услугу по организации отдыха, оздоровления детей, на базе муниципального
общеобразовательного учреждения _____

с _____ 20 ___ г. по _____ 20 ___ г.

Сведения о родителях:

Мать _____

(Ф.И.О.)

Место работы _____ раб.тел _____

Отец _____

(Ф.И.О.)

Место работы _____ раб.тел. _____

Особые данные (нужное подчеркнуть): сирота, опекаемый, состоит на учете в ОППН.

Другое _____

С правилами поведения ознакомлен _____

Подпись участника _____

Подпись _____

Приложение № 3

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

Блок-схема
последовательности административных процедур

