

**Административный регламент
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по организации отдыха детей городского округа Богданович в каникулярное время в дневных и загородных лагерях (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет, зарегистрированных на территории городского округа Богданович.

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

1) посредством размещения информации в местных средствах массовой информации;

2) на официальном сайте администрации городского округа Богданович (<http://www.gobogdanovich.ru>);

3) в МКУ «Управление образования городского округа Богданович - по вопросам организации отдыха детей в дневных и загородных учреждениях отдыха, в муниципальных образовательных учреждениях - по вопросам организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием (приложение № 1): при личном обращении заявителей, в том числе с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах, на собраниях, совещаниях и т.п.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о месте и графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера их телефонов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, бесплатно.

1.3.3. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – не более 15 минут.

1.3.4. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна».

1.3.5. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Богданович в лице уполномоченного органа МКУ «Управление образования городского округа Богданович» при организации дневных и загородных форм отдыха. Организация отдыха детей в каникулярное время в дневных лагерях осуществляется через муниципальные образовательные учреждения городского округа Богданович (приложение № 1).

2.2.1. Работникам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (пункт 3 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение детей путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в санатории и загородные оздоровительные лагеря;
- 2) создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- 3) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течение календарного года.

2.4.2. Документы для постановки на учет детей для обеспечения путевками представляются заявителем не позднее, чем за 30 календарных дней до начала смены.

2.4.3. Срок рассмотрения заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки - не позднее 15 календарных дней до начала смены.

2.4.4. Срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией.

2.4.5. Срок выдачи предоставленных путевок - не позднее, чем за 7 календарных дней до начала смены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;

4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 10 июля 1992 N 3266-1 "Об образовании";

5) Федеральным законом от 24 июня 1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

6) Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

7) Перечень поручений Президента Российской Федерации по вопросам организации детского оздоровительного отдыха от 24 ноября 2010 года № Пр-3418;

8) Перечень поручений Правительства Российской Федерации по вопросам развития и организации системы отдыха и оздоровления детей и подростков от 25 ноября 2010 года № АЖ-П 12-8012;

9) Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» ГОСТ Р 52887-2007;

10) Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;

11) Региональные и муниципальные нормативные правовые акты по организации отдыха и оздоровления детей в текущем году.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями):

1) письменное заявление по установленной форме (приложение № 2);

2) справки с места жительства или учебы ребенка (для лагерей дневного пребывания);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) справку с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;

Бланки заявлений для заполнения возможно получить в МКУ «Управление образования городского округа Богданович», в муниципальных образовательных учреждениях, на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

2.6.1. Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно предоставляются:

1) копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством;

2) копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санатории или санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия дополнительно представляется справка - заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить - документы, подтверждающие право на бесплатное или льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

1) для детей-сирот - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

2) для детей, оставшихся без попечения родителей - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

4) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы;

5) для детей безработных родителей - справка о постановке родителей на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

6) для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия.

7) для детей работников государственных и муниципальных учреждений - справка с места работы.

2.7.1. Ответственный исполнитель МКУ «Управление образования городского округа Богданович» принимает документы от родителя (законного представителя), снимает и заверяет копии, оригиналы возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, представляются в муниципальные образовательные учреждения.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, представляются в МКУ «Управление образования городского округа Богданович».

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

2) потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован на территории городского округа Богданович;

3) заявителем представлен не полный пакет документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году.

2.10. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. путевки в лагеря с дневным пребыванием;
2. путевки в загородные оздоровительные лагеря;
3. путевки в детские санаторные оздоровительные лагеря.

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Средняя стоимость путевок и размер родительской платы для детей различных социальных категорий устанавливаются Правительством Свердловской области.

2.13. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в журнале о постановке на учет (приложение № 3); в журнале учета выдачи путевок (приложение № 4) в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям, оснащению, территориям учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям СанПиН, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

2.14.1. Помещения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть удобными и комфортными для приема заявителей, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации, мест заполнения необходимых документов, включая наличие бланков и образцов заполнения заявлений.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является процент детей, охваченных организованным отдыхом в каникулярное время, от общего числа потенциальных потребителей муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

2) прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Богданович;

3) подготовка проектов постановлений главы городского округа Богданович по организации отдыха детей в каникулярное время;

4) подготовка проектов приказов директора МКУ «Управление образования городского округа Богданович» о деятельности подведомственных

учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

5) подготовка приказов муниципальных образовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

6) консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

7) собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

8) осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

9) осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

10) взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович;

11) контроль соблюдения прав несовершеннолетних;

12) организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

13) организация условий для осуществления питания обучающихся и осуществление соответствующего контроля;

14) организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

15) организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

16) обеспечение условий для организации медицинского обслуживания детей в учреждениях отдыха;

17) разработка положений о дневных и загородных лагерях;

18) осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

19) иные процедуры, необходимые для реализации муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур:

3.2.1. МКУ «Управление образования городского округа Богданович»:

1) составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на текущий год;

2) по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений утверждает дислокацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, числа детей;

- 3) организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;
- 4) координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей с дневным пребыванием;
- 5) организует проведение методических семинаров для специалистов учреждений отдыха;
- 6) принимает отчёты муниципальных образовательных учреждений об организации работы по оздоровлению детей;
- 7) составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- 8) осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей в каникулярное время;
- 9) организует информирование дневных и загородных оздоровительных лагерей о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;
- 10) принимает и регистрирует документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в загородных учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;
- 11) осуществляет разработку и утверждение конкурсной документации на размещение заказа на организацию отдыха и оздоровления детей.
- 12) по результатам открытого конкурса на основании учета детей осуществляет приобретение путевок в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 13) организует работу комиссии по обеспечению детей путевками в загородные учреждения отдыха;
- 14) осуществляет выдачу путевок заявителям в санатории и загородные лагеря, образовательным учреждениям - в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений муниципальной оздоровительной комиссии.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович осуществляется специалистом МКУ «Управление образования городского округа Богданович», ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Нормативно-методические документы утверждаются приказом директора МКУ «Управление образования городского округа Богданович».

3.2.4. Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений под личную подпись в течение 5 календарных дней со дня их утверждения.

3.2.5. Подготовка к внесению на рассмотрение главы городского округа Богданович, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом МКУ «Управление образования городского округа Богданович», ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович» несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Подготовку проектов приказов директора МКУ «Управление образования городского округа Богданович» о деятельности муниципальных образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист МКУ «Управление образования городского округа Богданович», ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович» подписывает приказы, передает их на регистрацию секретарю. Зарегистрированные приказы передаются муниципальным образовательным учреждениям.

3.2.7. Собеседование с руководителями учреждений отдыха и оздоровления по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется директором МКУ «Управление образования городского округа Богданович» при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович». Максимальное время собеседования не должно превышать 1 часа.

3.2.8. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Дневными и загородными учреждениями отдыха в МКУ «Управление образования городского округа Богданович» в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- 1) ежемесячные отчеты об организации отдыха детей в каникулярное время;
- 2) отчет об итогах организации отдыха детей в каникулярное время,
- 3) иная информация, необходимая для проведения мониторинга, планирования, подведения итогов организации отдыха детей.

3.2.9. Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись директору МКУ «Управление образования городского округа Богданович», председателю муниципальной оздоровительной комиссии. Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты

власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.10. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных учреждений в совместных мероприятиях, на заседаниях муниципальной оздоровительной комиссии.

3.2.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение Заявителя.

3.2.12. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

3.2.13. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.2.14. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.15. Муниципальные образовательные учреждения и загородные учреждения отдыха:

- 1) организуют работу по реализации муниципальной услуги;
- 2) готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;
- 3) получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей;
- 4) организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- 5) организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню;
- 6) организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- 7) организуют медицинское обслуживание.

3.2.16. Муниципальные образовательные учреждения также:

- 1) принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и ведет учет детей заявителей;

- 2) организуют работу комиссии по обеспечению детей путевками в лагерь с дневным пребыванием;
- 3) осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется членами муниципальной оздоровительной комиссии, должностными лицами МКУ «Управление образования городского округа Богданович», руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Управление образования городского округа Богданович» и муниципальных образовательных учреждений должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «Управление образования городского округа Богданович», руководителем муниципального образовательного учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович городского округа Богданович»), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение

своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ «Управление образования городского округа Богданович», муниципальных образовательных учреждений, учреждений загородного отдыха, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) в адрес МКУ «Управление образования городского округа Богданович» в бумажном варианте по почте, либо отсканированный вариант документа - по электронной почте.

5.3. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения директором МКУ «Управление образования городского округа Богданович» не должен превышать 15 календарных дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и указав причины, послуживших основанием для продления срока рассмотрения.

5.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы

или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

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

5.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «Управление образования городского округа Богданович» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «Управление образования городского округа Богданович» по подведомственности образовательного учреждения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.12 В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МКУ «Управление образования городского округа Богданович», муниципального образовательного учреждения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Информация о МКУ УО ГО Богданович

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail, сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Гагарина,32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ru www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

Образовательные	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г.Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 sosh1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 2-28-36 sosh2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
Муниципальная казённая общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МКОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh 9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Bajsosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Барабинская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Барабинская СОШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Barsosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Волковская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Волковская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Volsosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Garsosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная	Свердловская область, Богдановичский район, с.Грязновское, ул. В.Е. Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grjasosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru

школа (МОУ - Грязновская СОШ)		
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kamoosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
муниципальное казенное	Свердловская область,	(34376) 3-41-47

общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	Komsosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Каменноозерская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Каменноозерская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	34376) 3-31-99 Kunsosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Полдневская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Полдневская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдней, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Poloosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Trososh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tygsosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376)3-36-25 Chersosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей центр детского творчества (МКОУ ДОД ЦДТ)	Свердловская обл, г. Богданович , ул. Гастелло, 57-А	(34376) 4-54-45 cdt@uobgd.ru http://b25.uralschool.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская школа искусств" города Богдановича (МБОУ ДОД "Детская школа искусств" г. Богдановича)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.16	(34376) 2-18-43 bogdavn@rambler. ru http://b12.uralschool.ru

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги

	В
	(наименование органа местного самоуправления, территории)
	(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, место работы) проживающего (адрес места жительства, телефон) имеющего документ, удостоверяющий личность: (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

В:

- санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
- загородный оздоровительный лагерь
- лагерь дневного пребывания

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребёнка:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;

Я _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки;
- 6) сведения о доходах;
- 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

;

.

Дата

Подпись _____ /

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



