



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок и направление в места
отдыха детей в каникулярное время» от 10.12.2014
№1444**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановлений администрации Горнозаводского муниципального района от 29.02.2012 № 179, от 25.08.2012 № 768), статьей 36 Устава Горнозаводского муниципального района Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 05 сентября 2012 г. № 1064 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» (в редакции постановления администрации Горнозаводского муниципального района от 02.09.2013 г. № 1123).

3. Обнародовать настоящее постановление в помещении муниципального бюджетного учреждения культуры «Горнозаводская центральная межпоселенческая библиотека», в зданиях администраций поселений, администрации Горнозаводского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского муниципального района Дубову О.В.

Глава муниципального района -
глава администрации муниципального
района

А.Н.Афанасьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Горнозаводского
муниципального района от
10.12.2014 № 1444

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок и направление в места отдыха детей
в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время» установленного пунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 6 до 18 лет включительно (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу: Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района по адресу: 618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, д. 31

- в муниципальных общеобразовательных организациях;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, edu-gorn.ucoz.ru,

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://gornozavodskii.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gornedu@yandex.ru, karelovamv@yandex.ru.

График работы:

С 01 мая по 31 октября:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;
пятница с 08.30 до 16.30 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 13.48;

С 01 ноября по 30 апреля:

понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8-34 (269) 4-12-14, 8-34 (269) 4-13-04.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация) (приложение 1).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на официальном сайте;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, организацию, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей уполномоченными лицами органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края (далее – орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги).

Перечень организаций, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу осуществляет взаимодействие с управлением культуры, спорта, социального развития и работы с молодежью администрации Горнозаводского муниципального района, отделом по Горнозаводскому муниципальному району территориального управления

Министерства социального развития Пермского края по Чусовскому и Горнозаводскому муниципальным районам, МБУЗ «Горнозаводская центральная районная больница», ГУ ЦЗН Горнозаводского муниципального района, отделом полиции (дислокация г. Горнозаводск) межмуниципального отдела МВД России «Чусовской» (регламентирующего задачи и функции на территории Чусовского, Горнозаводского и Гремячинского районов).

2.2.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время;

отказ в предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению

которых возложена на заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 10 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 20 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

законом Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

законом Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

законом Пермского края от 02 апреля 2010 г. № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»;

законом Пермского края от 02 апреля 2010 г. № 605-ПК «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

распоряжением Правительства Пермского края от 26.04.2010 № 62-рп «Об обеспечении оздоровления, отдыха и занятости детей Пермского края в 2010 - 2012 годах»;

постановлением Главного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормы», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 2 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842 -11» («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»);

постановлением администрации Горнозаводского муниципального района от 15 декабря 2011 г. № 931 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление о предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.1.2. _____¹

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

К заявлению прилагаются:

¹ Указываются иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, разновозрастные отряды: при наличии льготы- справка, подтверждающая многодетность и малообеспеченность семьи или малообеспеченность семьи; документ, подтверждающий, что ребенок-инвалид, документ, подтверждающий, что ребенок является победителем или призером международных, краевых и российских соревнований, фестивалей и конкурсов;
- в лагеря труда и отдыха на базе образовательных учреждений: справка о прохождении медицинского осмотра;
- при организации временного трудоустройства: заявление о приеме на работу с письменным согласием одного из родителей и органов опеки и попечительства для подростков от 14 до 16 лет; паспорт; ИНН, ПФР; трудовая книжка (если нет, заводит работодатель); копия первой страницы сберегательной книжки; справка о прохождении медицинского осмотра; заявление о предоставлении льготы по выплате налогов;
- в профильные лагеря (лагерные сборы, палаточные лагеря, туристские походы, сплавы с круглосуточным пребыванием детей: справка о состоянии здоровья по форме загородного лагеря, справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства, для туристических лагерей, походов, сплавов – справка о наличии прививки от клещевого энцефалита;
- в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санаторно-оздоровительные лагеря (при получении путевки в Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края): копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта одного из родителей (законных представителей), медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме загородного лагеря (для СОЛ и санаториев – санаторно-курортная карта), справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства, документ, подтверждающий факт оплаты родительского взноса;
- муниципальный загородный детский оздоровительно-образовательный лагерь, детские (при получении путевки в МБОУ ДОД ДООЦ Юность» г. Горнозаводска): копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта одного из родителей (законных представителей), медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме загородного лагеря (для СОЛ и санаториев – санаторно-курортная карта), справка об отсутствии инфекционных заболеваний по месту жительства, документ, подтверждающий факт оплаты родительского взноса;
- в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, детские санатории, стационарно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (при выплате компенсации части стоимости путевки): ежегодно в срок до 31 мая копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала); справку о регистрации по месту жительства ребенка, не достигшего 14 лет; после оздоровления в течение месяца: копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала); копию санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии загородного

детского оздоровительного лагеря соответствующим санитарно-эпидемиологическим требованиям (для загородного детского оздоровительного лагеря, детского санаторно-оздоровительного лагеря сезонного действия) или копию лицензии на медицинскую деятельность с приложением для детского санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия; оригинал обратного (отрывного) талона к путевке; оригиналы документов, подтверждающих факт оплаты путевки; реквизиты счета для перечисления компенсации.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время допускается в случае:

2.9.1.1. обращение заявителя не содержит необходимых документов, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного регламента;

2.9.1.2. обращение заявителя содержит документы, не поддающиеся прочтению;

2.9.1.3. заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должна быть выдана путевка;

2.9.1.4. несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего Административного регламента;

2.9.1.5. представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.9.1.6. отсутствие в представленном пакете документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления

муниципальной услуги, информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);

2.9.1.7. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.9.1.8. представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;

2.9.1.9. имеются установленные медицинские противопоказания по состоянию здоровья ребенка для приема в муниципальное учреждение;

2.9.1.10. возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга;

2.9.1.11. заявление, не содержит необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.9.1.12. заявителю в текущем году предоставлялась муниципальная услуга за счет средств краевого бюджета, кроме лагерей с дневным пребыванием детей;

2.9.1.13. отсутствие путевок для приобретения в связи с полной реализацией путевок ранее заявившимся получателем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать _15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги

не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Региональном портале;

2.16.1.3. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий)
в электронной форме²**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление услуги;

3.1.3. предоставление (выдача) заявителю путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является _____ заместитель начальника Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), назначенные работники в образовательных учреждениях по приказу руководителя, представляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

² Содержание раздела излагается с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего Заявления с указанием даты получения организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям раздела 2.7. административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в разделе 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время .

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель начальника Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), организации, предоставляющие муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3.2. по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.2.1. о предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время;

3.4.3.2.2. об отказе в предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время;

3.4.3.3. после принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в организацию, предоставляющих муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Предоставление (выдача) заявителю путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является __заместитель начальника Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), организации, предоставляющие муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса почты), предварительно информирует заявителя о принятом решении, способах получения заявителем решения;

3.5.3.2. обеспечивает предоставление заявителю путёвки или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

3.5.3.2.1. личное вручение заявителю с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя;

3.5.3.2.2. по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение

о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя начальника Управления образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры), организации, предоставляющие муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется __ ответственным за исполнение административной процедуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются ____ ответственным за исполнение административной процедуры _____

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющие муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается, подается главе муниципального района (далее – орган).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.3.3. Регионального портала.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации³.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению

³ В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен.

выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок и направлений
в места отдыха детей в каникулярное время»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

Управление образования администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края
618820, Пермский край, г. Горнозаводск, ул. Гипроцемента, 31
Тел. 8 (34 269) 41304, электронная почта – gornedu@yandex.ru.
Начальник – Попович Фаина Ильинична, тел. 8 (34 269) 41304
Специалист, курирующий вопросы каникулярного отдыха – Карелова Марина Васильевна, каб. 10, тел. 8 (34 269) 41484, электронная почта – karelovamv@yandex.ru

Учреждение	Адрес, контактные телефоны, электронная почта	Руководитель учреждения
МАОУ «СОШ № 1» г. Горнозаводск	618820, г. Горнозаводск, ул. Мира, 25, тел.4-27-51(факс), 4-26-23 shool1gornoz@yandex.ru	Лузина Татьяна Александровна
МАОУ «СОШ № 3» г. Горнозаводск	618820, г. Горнозаводск, ул.Кирова, 6, тел.4-24-96,4-22-79 gornsh3@mail.ru	Демина Нина Ивановна
МАОУ «СОШ» п. Пашия	618824, п. Пашия, ул. Ленина, 16, тел. 39-3-71, 39-7-27 ivt_pashiya@mail	Акишина Светлана Валентиновна
МАОУ «СОШ»п. Кусье-Александровский	818831, п.Кусье-Александровский Ул. Школьная, 2, тел.45-1-30 venera31@yandex.ru	Коурова Наталья Васильевна
МБОУ «СОШ» п.Сараны	618850, п.Сараны, Ул.Кирова, 20. тел. 3-31-55 schoolsarany@mail.ru	Коневая Ольга Михайловна
МБОУ «СОШ» п. Старый Бисер	618861, п.Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, Тел. 33-4-17, Ф. 33-4-17 gornshsbis123@yandex.ru	Новрузова Любовь Алефтиновна

МБОУ «СОШ» п. Станция Бисер	618860, п.Станция Бисер, ул. Советская,22 3-38-33 gornshbis@mail.ru	Иванцова Надежда Витальевна
МАОУ «СОШ» п. Теплая Гора	618870, п.Теплая Гора, ул.Советская,3, 34-3-55,34-5-47 shool-tgora@mail.ru	Толокнова Нина Александровна
МБОУ «ООШ» п. Промысла	618871, п.Промысла, ул. Советская,2, тел. 3-36-87 promysla.chul@mail.ru	Рухлядьева Надежда Сергеевна
МБОУ «СОШ» п. Средняя Усьва	618873, п.Средняя Усьва, ул. Школьная,1, 8 (34269) 4-27-02 tatmochalova@yandex.ru	Ширяева Галина Владимировна
филиал МБОУ СОШ п. Пашия в п.Вильва	618825, ул. Пионерская, 6, тел. 8-901-955-73-35 gornshvilv@mail.ru	Чигер Галина Юрьевна
МБОУ «ООШ» п. Медведка	618872, п.Медведка, ул.Строек Коммунизма,9, тел.34-7-88, факс 34-7-88 gornshmedv@mail.ru	Иванникова Людмила Борисовна
МАОУ ДОД «Горнозаводский районный дом детского творчества»	г.Горнозаводск, ул. Мира, 17 Т. 4-20-15, 4-27-91 grddtllat@rambler.ru	Булах Ольга Ивановна
МАОУ ДОД «ДООЦ «Юность» г.Горнозаводска	618820, г.Горнозаводск, ул. Школьная, 2 Тел. 4-24-23, 4-39-27 Centrunost@rambler.ru	Шабардин Сергей Александрович
МБОУ ДОД «Детская школа искусств»	618820, г.Горнозаводск, ул.Кирова, 14, Тел.4-17-53, 4-39-97 Galia-don't@mail.ru	Донт аллия Наильевна
МБОУ ДОД «СДЮСШОР» г.Горнозаводска	618820, г.Горнозаводск, ул.Свердлова, 59, Тел.4-27-85 Gorn_sport@mail.ru	Рябов Анатолий Михайлович

МУ «Пашийский дом культуры»	618824, Горнозаводский район, п.Пашия, ул.Ленина, 7, тел. 8(34269)39540	Белослудцева Наталья Владимировна
МБУК «Кусье-Александровский дом досуга»	618831, Горнозаводский район, п.Кусье-Александровский, ул.Пионерская, 1а, тел. 8(34269)45328	Гагуа Валентина Ивановна
МБУК «Промысловский клуб»	618871, Горнозаводский район, п.Промысла, ул.Комсомольская, 1, тел. 8(34269)33653	Шуткина Евгения Анатольевна
Филиал №1- п.Нововильвенский МБУК «Медведкинский дом культуры»	618841, Горнозаводский район, п.Нововильвенский, ул.Школьная, 3а, тел. 8(34269)34756	Дылдина Ольга Николаевна
Филиал №2- п.Средняя Усьва МБУК «Медведкинский дом культуры»	618873, Горнозаводский район, п.Средняя Усьва, ул.Советская, 3, тел. 8(34269)34756	Михалева Танзиля Владимировна
МБУК «Бисерский клуб»	618860, Горнозаводский район, п.Бисер, ул.Советская, 23, тел. 8(34269)33861	Новротская Валентина Григорьевна
Объект досуга- п.Старый Бисер МБУК «Бисерский клуб»	618861, Горнозаводский район, п.Старый Бисер, ул.Октябрьская, 10, тел. 8(34269)33482	Новротская Валентина Григорьевна
МБУК «Теплогорский дом культуры»	618870, Горнозаводский район, п.Теплая Гора, ул.1 Мая, 11, тел. 8(34269)34347	Шквира Наталья Евгеньевна
ника		

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок и
направлений в места отдыха детей в
каникулярное время»

(наименование должности руководителя
организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей(его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путёвку на период с ____ по ____ 20__ года в _____

—

—

(полное наименование оздоровительного лагеря)
расположенное _____ по _____ адресу:

(адрес места нахождения учреждения)

ребёнку

(ФИО ребёнка полностью)
« ____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу:

—,

(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребёнка)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.

_____/ _____/
(подпись) (фамилия и инициалы)

Согласен/на/ на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени,

Отчество, адрес местожительства, места работы, телефона; Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребёнка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению

Согласие получил _____

Ф.И.О. оператора _____ должность _____ Подпись оператора _____

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок и
направлений в места отдыха детей в
каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места
отдыха детей в каникулярное время»

