



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 27 » августа 20 20 г. № 691

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
управлением образования администрации Анжеро-Судженского  
городского округа муниципальной услуги «Организация отдыха,  
оздоровления и занятости детей»**

В соответствии со статьями 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 27.12.2019), ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и руководствуясь постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа от 12.05.2011 № 469 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 28.07.2017 № 1254):

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Анжеро-Судженского городского округа:

от 14.07.2016 № 999 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа муниципальной услуги «Организации отдыха, оздоровления и занятости детей»;

от 16.12.2019 № 1597 «О внесении изменений в постановление администрации Анжеро-Судженского городского округа от 14.07.2016 № 999 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского

округа муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»;

от 15.07.2020 № 561 «О внесении изменений в постановление администрации Анжеро-Судженского городского округа от 14.07.2016 № 999 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»».

3. Отделу информационных технологий администрации Анжеро-Судженского городского округа обеспечить размещение административного регламента, а также сведений о муниципальной услуге:

а) на официальном сайте Анжеро-Судженского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области» для последующего размещения министерством цифрового развития и связи Кузбасса в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4. Опубликовать настоящее постановление в массовой газете Анжеро-Судженского городского округа «Наш город».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа (по социальным вопросам) Овчинникову О.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского округа



А.Н. Рыбалко

Утвержден  
постановлением администрации  
Анжеро-Судженского городского округа  
от «27 » августа 2020 г. № 691

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
**«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»**  
(далее – административный регламент)

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий регламент регулирует процедуру организации отдыха, оздоровления и занятости детей (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.**

Заявителями являются родители (законные представители) детей и подростков, проживающие на территории Анжеро-Судженского городского округа в возрасте от 6 до 18 лет, предприятия, учреждения и организации, где работают родители детей, общеобразовательные организации, где обучаются дети неработающих родителей.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа предоставляющего муниципальную услугу содержится в приложении 1.

Вышеуказанную информацию можно получить посредством телефонной связи, через официальный сайт, электронную почту Управления образования обратиться лично либо письменно.

Прием заявления по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков осуществляется в Управлении образования.

При обращении в Управление образования, заявитель выбирает очную (личный прием) или заочную форму (электронный вариант) муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через официальный сайт управления образования ([www.anedu.ru](http://www.anedu.ru));
- через официальный сайт Анжеро-Судженского городского округа ([www.anzhero.ru](http://www.anzhero.ru));
- по адресу электронной почты управления образования;
- в устной форме лично в управлении образования;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностным лицом Управления образования, в должностные обязанности которого входит информирование о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков», при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте Управления образования ([www.anedu.ru](http://www.anedu.ru)), путем использования информационных стендов, размещающихся в Управлении образования.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Управления образования, в т.ч. адрес сайта и электронной почты Управления образования, номера телефонов;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Заявитель может получить полную информацию об услуге, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на «Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области» [42.gosuslugi.ru](http://42.gosuslugi.ru).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» (далее муниципальная услуга).

### **2.2. Заявитель (состав (перечень) заявителей).**

Заявителями муниципальной услуги выступают:

Родители (законные представители) детей и подростков, проживающие на территории Анжеро-Судженского городского округа в возрасте от 6 до 18 лет, предприятия, учреждения и организации, где работают родители детей, общеобразовательные организации, где обучаются дети неработающих родителей.

### **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

- муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

#### **2.3.1. Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

- Орган записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- Образовательная организация;
- Поликлиника;
- Управление социальной защиты населения;
- Центр занятости населения.

### **2.4. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием заявления по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков осуществляется в Управлении образования.

- путем личного обращения заявителя

- посредством направления почтовой связью
- электронной почтой

## **2.5. Использование электронной подписи при оказании муниципальных услуг.**

Обращение граждан за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

## **2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) отдыха, оздоровления и занятости детей в лагерях дневного пребывания, лагерях труда и отдыха, в загородных оздоровительных лагерях и санаторных оздоровительных учреждениях круглогодичного действия детям Анжеро-Судженского городского округа в период летних каникул, а именно:

- организация отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях;
- организация отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
- организация отдыха и оздоровления детей в многодневных туристических походах;
- организация отдыха и оздоровления детей в лагерях труда и отдыха.

## **2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей».

## **2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.10.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Кемеровской области от 25.12.2009 № 136-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление коллегии администрации Кемеровской области от 29.03.2019 №209 «О порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей» (с изменениями и дополнениями);
- настоящий административный регламент.
- положение об Управлении образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, утвержденного решением Анжеро-Судженского городского Совета народных депутатов от 31.08.2017г. №75.

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

**2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха управлению образования требуются документы:**

Документы, предоставляемые лично заявителем:

- паспорт гражданина РФ;
- заявление о выделении путевки (приложение 2);
- копия свидетельства о рождении ребенка, для детей старше 14 лет – копия паспорта;
- справка с места учебы (для учреждений дополнительного образования детей);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- справка с места жительства ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выдаваемая учреждением здравоохранения (форма № 070/у-04) – для санаторных оздоровительных учреждений.

**Дополнительно льготные категории представляют следующие документы:**

***Для детей, находящихся под опекой и в приемных семьях:***

- копия постановления администрации Анжеро-Судженского городского округа, подтверждающего статус опекуна или приемного родителя; (документ может быть получен при внутриведомственном взаимодействии);

- для опекунов и приемных родителей (в случае, если они неработающие пенсионеры) – копия трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности.

Вышеуказанные документы находятся в отделе опеки и попечительства и могут быть получены как по внутриведомственному взаимодействию, так и от заявителя.

***Для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума:***

- справка из управления социальной защиты населения, подтверждающая данный социальный статус семьи (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия, может быть представлена заявителем лично);

***для неработающих родителей:***

- копия трудовой книжки либо сведения о трудовой деятельности.

***Для детей-инвалидов:***

- копия удостоверения инвалида.

***Для детей из семей безработных граждан.***

Документы, которые запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия:

- справки, подтверждающие статус безработного гражданина (для обоих родителей).

Заявитель наряду с копиями предоставляет оригиналы документов для визуального сличения специалистом управления образования.

**2.10. Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя, но которые могут быть предоставлены заявителем:**

- справки (для обоих родителей), подтверждающие статус безработного гражданина;

- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

#### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;
- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги;

- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу;
- отсутствие бюджетных средств.

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:**

- нарушение ребенком правил пребывания в оздоровительном учреждении;
- по состоянию здоровья;
- по заявлению родителей.

**2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области, Анжеро-Судженского городского округа.**

- муниципальная услуга предоставляется управлением образования, предоставление муниципальной услуги осуществляется из родительской платы в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе общеобразовательных, образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, устанавливается в размере 34 % от стоимости путевки (на питание детей и на развитие материально-технической базы учреждения, для организации отдыха и оздоровления детей)

от частичной оплаты, частичной компенсации средств и родительской платы освобождаются:

- дети-инвалиды,
- дети из семей с доходом ниже прожиточного минимума,
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев,
- дети из семей безработных граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети работников организаций угольной, горнорудной, химической, металлургической промышленности и иных работников, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий, несчастных случаев на производстве;
- дети работников (сотрудников) подразделений военизированных горноспасательных частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях;
- дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой и в приемных семьях, опекуны и приемные родители которых являются неработающими пенсионерами,
- дети из семей ветеранов боевых действий;

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не может превышать 15 минут.

**2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запросы заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

**2.17. Порядок получения заявителем сведений, в том числе и в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Интересующая заявителя информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом уполномоченного органа при обращении заявителя в Управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, либо с использованием средств телефонной, почтовой связи, а также по средствам электронной почты.

**2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа (Приложение № 4).

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Специалист уполномоченного органа, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении

сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.20. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

В случае если текст заявления не поддается прочтению, заявление не подлежит направлению на рассмотрение, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии. В течение семи дней со дня регистрации обращения данный факт сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

**2.21.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Предоставление муниципальной услуги проводится в здании Управления образования. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (поручни, другие специальные приспособления).

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг. Передвижение по помещению первого этажа здания, в котором проводится прием документов, не создают затруднений для лиц с ограниченными возможностями. В помещениях, где предоставляется государственная услуга, на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат стенды для информирования заявителей.

Управление образования обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников здания;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты управления образования обязаны осуществлять прием заявителя (законного представителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (законный представитель) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию управления образования, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

На парковке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Управление образования обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

#### **2.21.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.**

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистом Управления образования, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;
- графика работы.

Информационные таблички размещаются на двери кабинета специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место, кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечен компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

#### **2.21.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг.**

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации месте в помещении Управления образования. На

информационных стендах и официальном Интернет - сайте Управления образования содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- формы и образцы документов для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей заявителей);
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

### **2.22.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- непродолжительное время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.22.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является:**

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги, в том числе получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

**2.22.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:**

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.22.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:**

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

**2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**2.24. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.**

Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется в устной форме;



- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе с указанием основания, в соответствии с которым было принято такое решение (Приложение № 6).

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

#### **3.1. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:**

- лично в управление образования;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения (с последующим предоставлением оригинала);
- через сайт Управления образования.

#### **3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:**

- 1) Консультирование граждан по вопросам получения муниципальной услуги;
- 2) Прием (отказ в приеме) и регистрация заявлений и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Организация запроса документов и получение ответа по каналам межведомственного, внутриведомственного взаимодействия;
- 4) Очередность предоставления услуг по оздоровлению, отдыху и временной занятости несовершеннолетних;
- 5) Организация (отказ в организации отдыха) отдыха, оздоровления и занятости детей:
  - организация отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях;
  - организация отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
  - организация отдыха и оздоровления детей в многодневных туристических походах;
  - организация отдыха и оздоровления детей в лагерях труда и отдыха.
- 6) Приобретение, выдача (отказ в выдаче) и учет путевок в санатории, и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Кемеровской области, профильные смены загородного лагеря «Белая роща».
- 7) Частичная оплата, частичная компенсация стоимости путевок и родительской платы, либо отказ в выплате частичной компенсации стоимости путевок.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

### **3.2.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

#### **3.2.1.1. Консультирование граждан по вопросам получения муниципальной услуги.**

##### **а) основание для начала административной процедуры:**

Основанием для начала административной процедуры по консультированию заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования.

##### **б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

##### **в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за выполнение данной административной процедуры назначен главный специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит организация отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних.

##### **г) критерии принятия решения:**

- обращение заявителя в часы приема специалиста.

##### **д) результат административной процедуры.**

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

##### **е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации личного приема.

#### **3.2.1.2. Прием (отказ в приеме) и регистрация заявлений и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

**а) основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

- прием документов (отказ в приеме);
- проверка правильности заполнения и наличия всех необходимых документов;
- проставление отметки о регистрации в журнале регистрации;
- выдача документа, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

Срок исполнения данных административных действий не может превышать 15 минут.

Срок исполнения данных административных действий не может превышать 20 минут.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:**

Ответственным за выполнение данной административной процедуры назначен главный специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит организация отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних.

**г) критерии принятия решения:**

- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- правильность заполнения и наличие всех необходимых документов.

**д) результат административной процедуры:**

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов у заявителя. Отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным в п. 2.9., осуществляется в устной форме либо в форме уведомления.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений. Уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей документации.

**3.2.1.3 Организация запроса документов и получение ответа по каналам межведомственного взаимодействия.**

**а) основание для начала административной процедуры.**

Не предоставление заявителем документов, которые должны быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Отправление запроса в государственные и муниципальные органы.

Срок отправления запроса составляет 1 день.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за выполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за направление запросов и получение ответов по каналам межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

**г) критерии принятия решения.**

Непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

**д) результат административной процедуры.**

Получение ответа на запрос.

Срок в течение, которого должен быть получен ответ, составляет 5 дней.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Полученный ответ на запрос, распечатывается, регистрируется в журнале входящих документов и передается лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.1.4. Очередность предоставления услуг по оздоровлению, отдыху и временной занятости несовершеннолетних.**

**а) основание для начала административной процедуры:**

Основанием для начала административной процедуры по очередности предоставления услуг по оздоровлению, отдыху и временной занятости несовершеннолетних является зарегистрированное заявление родителей (законных представителей)

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Услуги по оздоровлению, отдыху и временной занятости предоставляются обучающимся и воспитанникам в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления родителями (законными представителями) и наличием услуг.

Первоочередным правом зачисления на спортивно-оздоровительную смену в загородном лагере «Белая роща» пользуются обучающиеся МБОУ ДОД «ДЮСШ №1 «Юность».

Первоочередным правом на получение путевки в загородные оздоровительные лагеря, санатории пользуются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой и в приемных семьях;
- дети-инвалиды;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети из семей с доходом ниже прожиточного минимума;
- дети из семей безработных граждан;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;
- дети работников организаций угольной, горнорудной, химической, металлургической промышленности и иных работников, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий, несчастных случаев на производстве;
- дети работников (сотрудников) подразделений военизированных горноспасательных частей, погибших (умерших, пропавших без вести), пострадавших в результате аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях;
- дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей.

Граждане из вышеперечисленных категорий, представляют соответствующие документы, подтверждающие первоочередное право на оздоровление и отдых детей.

Учреждения принимают на отдых и оздоровление детей, не имеющих медицинских противопоказаний, препятствующих пребыванию в учреждении, подтверждаемых необходимыми медицинскими документами.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за выполнение административной процедуры назначен главный специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит организация отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних.

**г) критерии принятия решения:**

- наличие права граждан на получение муниципальной услуги;
- наличие первоочередного права на получение муниципальной услуги.

**д) результат административной процедуры.**

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление приоритетного права на получение путевки.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

включение ребенка во внеочередном порядке в список детей, направляемых на отдых и оздоровление, которое регистрируется в реестре подачи заявок.

### **3.2.1.5. Организация (отказ в организации) отдыха, оздоровления и занятости детей.**

Организация отдыха, оздоровления и занятости детей включает в себя:

- организацию отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных лагерях;
- организацию отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
- организацию отдыха и оздоровления детей в многодневных туристических походах;
- организацию отдыха и оздоровления детей в лагерях труда и отдыха.

#### **а) основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры по организации отдыха, оздоровления и занятости детей является зарегистрированное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

#### **б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Отдых и оздоровление детей в загородных оздоровительных лагерях, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, в лагерях труда и отдыха с дневным пребыванием, в многодневных туристических походах организуется в соответствии с постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей».

#### **в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:**

Ответственными за выполнение административной процедуры назначены специалисты муниципальных образовательных учреждений, в должностные обязанности которых входит организация отдыха, оздоровления и занятость несовершеннолетних.

#### **г) критерии принятия решения.**

- наличие права граждан на получение муниципальной услуги;

#### **д) результат административной процедуры.**

Результатом выполнения административной процедуры по организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних является предоставление несовершеннолетним отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, в многодневных туристических походах, в лагерях труда и отдыха.

Отказ в предоставлении отдыха, который производится специалистом в устной форме.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в отчетах о результатах организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних

**3.2.1.6. Приобретение, выдача (отказ в выдаче) и учет путевок в санатории, и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Кемеровской области, профильные смены загородного лагеря «Белая роща».**

**а) основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры по приобретению путевок служит наличие выделенной субсидии из областного бюджета. Основанием для начала административной процедуры по выдаче и учету путевок в санатории и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Кемеровской области, профильные смены загородного лагеря «Белая роща» служит решение межведомственной комиссии о предоставлении путевок, а также наличие полного пакета документов.

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Управление образования назначает лицо, ответственное за хранение и выдачу путевок. Ответственное лицо выдает путевки на основании договора (при предъявлении доверенности) предприятиям, организациям, учреждениям по ведомости установленного образца.

Управление образования приобретает путевки в санатории и в загородные оздоровительные лагеря в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Управление образования выдает путевки в санатории, загородные оздоровительные лагеря предприятиям, организациям, учреждениям, физическим лицам, согласно поданным заявкам.

Приобретенная путевка выдается управлением образования после частичной оплаты стоимости путевки, родительской оплаты.

В случае отказа от отдыха и оздоровления в санатории, загородном оздоровительном лагере после приобретения путевки для ребенка предприятия, организации, учреждения, физические лица обязаны сообщить об этом факте в письменной форме в управление образования не позднее, чем за 3 дня до начала срока оздоровления, указанного в путевке. Частичная оплата стоимости путевки, родительская плата в данном случае возвращается предприятиям, организациям, учреждениям, физическим лицам в течение 5-и рабочих дней с момента получения отказа от получения путевки.

Выдача незаполненных путевок запрещается.

Предприятие, организация, учреждение, физические лица обязаны вернуть в управление образования заполненный обратный талон к путевке, о чем делается соответствующая запись в книге учета путевок.

Выдача путевок лицам, не работающим на данном предприятии, организации, учреждении запрещается.

Назначенное лицо, специалист Управления образования передает путевку предприятию, организации, учреждению, которая заполнена с указанием фамилии, имени и отчества, места работы, наименования предприятия, учреждения или организации, которыми выдана путевка, и заверена подписью ответственного лица и печатью.

Путевки подлежат хранению и учету наравне с денежными средствами. Приходные и расходные документы на путевки, накладные, решения межведомственной комиссии, документы об оплате, обратные талоны, книга учета путевок хранятся в порядке, предусмотренном для денежных документов.

Отказ в выдаче путевки может быть только в том случае, если за получением путевки обратилось не надлежащее лицо.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за выдачу и хранение путевок является должностное лицо, назначенное приказом управления образования для получения, хранения и выдаче путевок.

**г) критерии принятия решения.**

- решение межведомственной комиссии о предоставлении путевок.

**д) результат административной процедуры.**

Результатом выполнения административной процедуры является приобретение, хранение и выдача путевок, либо отказ в выдаче путевок.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге учета путевок. Отказ в выдаче фиксируется в книге учета обращений граждан.

**3.2.1.7. Частичная оплата, частичная компенсация стоимости путевок, либо отказ в выплате частичной компенсации стоимости путевок.**

**а) основание для начала административной процедуры.**

Основанием для начала административной процедуры по частичной оплате, частичной компенсации стоимости путевок и родительской плате является обращение предприятий, учреждений, организаций с заявками на предоставление выплаты частичной оплаты, компенсации стоимости путевки с пакетом документов перечисленных в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента.

**б) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.**

Частичная компенсация из средств субсидии предприятиям, организациям, учреждениям от стоимости приобретенной путевки



производится в соответствии с постановлением администрации Анжеро-Судженского городского округа «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей».

составляет:

- для предприятий, организаций, учреждений - 30%;
- для бюджетных учреждений и организаций - 70%.

Частичная компенсация устанавливается из расчета стоимости путевки, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области.

Предприятия, организации, учреждения, которые приобрели путевки в соответствии с законодательством органа местного самоуправления, обязаны отчитаться перед Управлением образования об использованных средствах обратными талонами путевок.

Нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, регулирующий вопросы организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, определяет условия предоставления путевок за счет средств субсидии из областного бюджета предприятиям, учреждениям, организациям, состоящим на учете в налоговых органах Кемеровской области и получающим путёвки для оздоровления детей работников данных предприятий, учреждений, организаций, проживающих в Анжеро-Судженском городском округе.

Размер частичной оплаты устанавливается нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, регулирующим вопросы организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей.

Выплата частичной компенсации стоимости путевок осуществляется в течении 20 дней с момента подачи заявки о частичной оплате с полным пакетом документов

Отказ в предоставлении частичной оплаты и частичной компенсации осуществляется по следующим основаниям:

- отсутствие средств областного бюджета на выделенных на организацию отдыха и оздоровления;
- не полный пакет документов, указанных в пп. 2.6.2.

Отказ о предоставлении частичной компенсации из средств субсидии предприятиям, организациям, учреждениям от стоимости приобретенной путевки осуществляется в устной форме (при личном обращении), либо в письменной в виде уведомления, которое направляется заявителю в течении 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе.

**в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.**

Ответственным за проверку соответствия документов и подготовку реестра по предоставленным заявкам является главный специалист Управления образования, в должностные обязанности которого входит организация отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних.

По данной административной процедуре ответственным также является межведомственная комиссия, которая определяет квоты

предприятиям, организациям и учреждениям на выделение льготных путевок, а также решение о предоставлении либо отказ в предоставлении компенсации стоимости путевок.

График работы межведомственной комиссии:

один раз в месяц с апреля по сентябрь. План мероприятий по обеспечению отдыха и оздоровления детей и подростков утверждается нормативным актом органа местного самоуправления.

**г) критерии принятия решения:**

- наличие субсидии, предоставленной бюджету города из областного бюджета;

- соответствие документов, предоставленных для оказания муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента.

**д) результат административной процедуры.**

Результатом выполнения административной процедуры по частичной оплате, частичной компенсации стоимости путевок и родительской плате является предоставление частичной оплаты, частичной компенсации стоимости путевок либо отказ в предоставлении частичной компенсации.

**е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры.**

Результат выполнения административной процедуры по частичной оплате, частичной компенсации стоимости путевок и родительской плате фиксируется в протоколе межведомственной комиссии.

Результат выполнения административной процедуры по частичной оплате предприятиями, организациями, учреждениями фиксируется в платежных поручениях.

Результат выполнения административной процедуры по частичной оплате физическими лицами фиксируется в квитанции к приходному кассовому ордеру.

Результат выполнения административной процедуры по частичной компенсации предприятиям, организациям, учреждениям фиксируется в заключенном между сторонами договоре на возмещение расходов, списке детей нуждающихся в оздоровлении, информации для получения средств на частичную компенсацию стоимости путевок в оздоровительные учреждения.

Уведомление об отказе фиксируется в журнале исходящей документации.

### **3.3. Состав документов, которые должны быть представлены в иные органы и организации.**

Для предоставления муниципальной услуги требуется предоставить в межведомственную комиссию реестр заявок.

### **3.4. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме.**

Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге можно через официальный сайт управления образования или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале управления образования и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по представлению муниципальной услуги, и принятием решений работником органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет его руководитель.

Сотрудник органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в книгу регистрации заявлений, за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Персональная ответственность сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

#### **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.**

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования Анжеро-Судженского городского округа.

Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами управления образования 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

К формам контроля относятся: текущий контроль и внешний контроль. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Анжеро-Судженского городского округа.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют граждане, объединения, организации.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа через:

- приемную управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа: график работы специалистов понедельник –

пятница с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>, перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup>, выходной день – суббота, воскресенье, праздничные дни;

- через официальный Интернет-сайт управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа:

- посредством «Прямых линий», встреч начальника управления образования Администрации Анжеро-Судженского городского округа с населением.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Управление образования или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается руководителем управления образования или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяющие заявителя.

«Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п. 2.7. настоящего регламента».

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.**

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образования или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования или должностному лицу.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на нарушения права гражданина при получении муниципальной услуги.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заинтересованные лица для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу имеют право обратиться в управление образования за предоставлением соответствующей информации и документов.

#### **5.6. Вышестоящие органы государственной (муниципальной) власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Вышестоящим органом государственной (муниципальной) власти выступают:

- Администрации Анжеро-Судженского городского округа;
- Департамент образования и науки Кемеровской области.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, поступившее в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

«Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение или неудовлетворение требований заинтересованного лица, изложенных в жалобе (претензии).



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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика или по месту жительства заинтересованного лица.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Организация отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

**Сведения о месте нахождении, графике работы, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа**

**Адрес места нахождения:** 652470, г. Анжеро-Судженска, ул. Желябова,6А

**Адрес сайта в сети Интернет:** [www.anedu.ru](http://www.anedu.ru)

**Адрес электронной почты:** [recept@anedu.ru](mailto:recept@anedu.ru)

Ф.И.О.	Должность	Телефон для справок
Семкина Марина Викторовна	начальник управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-58- 22

Гринцевич Юлия Васильевна	Заместитель начальника управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-58-22
Анкудинова Ольга Александровна	начальник отдела общего и дополнительного образования управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-25-18
Путинцева Елена Александровна	главный специалист управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа	8 (38453) 6-25-18

**График работы:**

понедельник – пятница с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>ч., перерыв на обед с 12<sup>00</sup> до 12<sup>48</sup> часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Организация отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

В управление образования  
администрации Анжеро-  
Судженского городского  
округа

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о выделении путевки для моего ребенка в  
загородный оздоровительный лагерь.

Предпочтительный выбор сезонов: 1 - \_\_ (да/нет), 2 - \_\_ (да/нет), 3 - \_\_ (да/нет)

**Сообщаю следующие сведения:**

**Родитель:** Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

тел. рабочий \_\_\_\_\_ тел. моб. \_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_

**Ребенок:** Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания ребенка: город

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ буква \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

- малоимущая семья \_\_\_\_\_ (да/нет)

- многодетная семья \_\_\_\_\_ (да/нет)

- неполная семья \_\_\_\_\_ (да/нет)

- семья, в которой один из родителей инвалид \_\_\_\_\_ (да/нет)

- семья безработных граждан \_\_\_\_\_ (да/нет)

- семья работника бюджетной сферы \_\_\_\_\_ (да/нет)

- ребенок с ограниченными возможностями здоровья \_\_\_\_\_ (да/нет)

- ребенок из группы риска (состоит на учете в КДН, ПДН ОМ УВД, внутри  
школьном учете) \_\_\_\_\_ (да/нет)

- ребенок, занимающийся в системе дополнительного образования  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

- ребенок-участник профильных лагерей или объединений \_\_\_\_\_ (да/нет)

Внесение оплаты в размере \_\_\_\_\_ (20% или 50%) от стоимости путевки в  
сроки, указанные комиссией гарантирую.

Достоверность представленных сведений подтверждаю, даю согласие на их  
автоматическую обработку.

«\_\_» \_\_\_\_\_

г.

(дата подачи заявления)

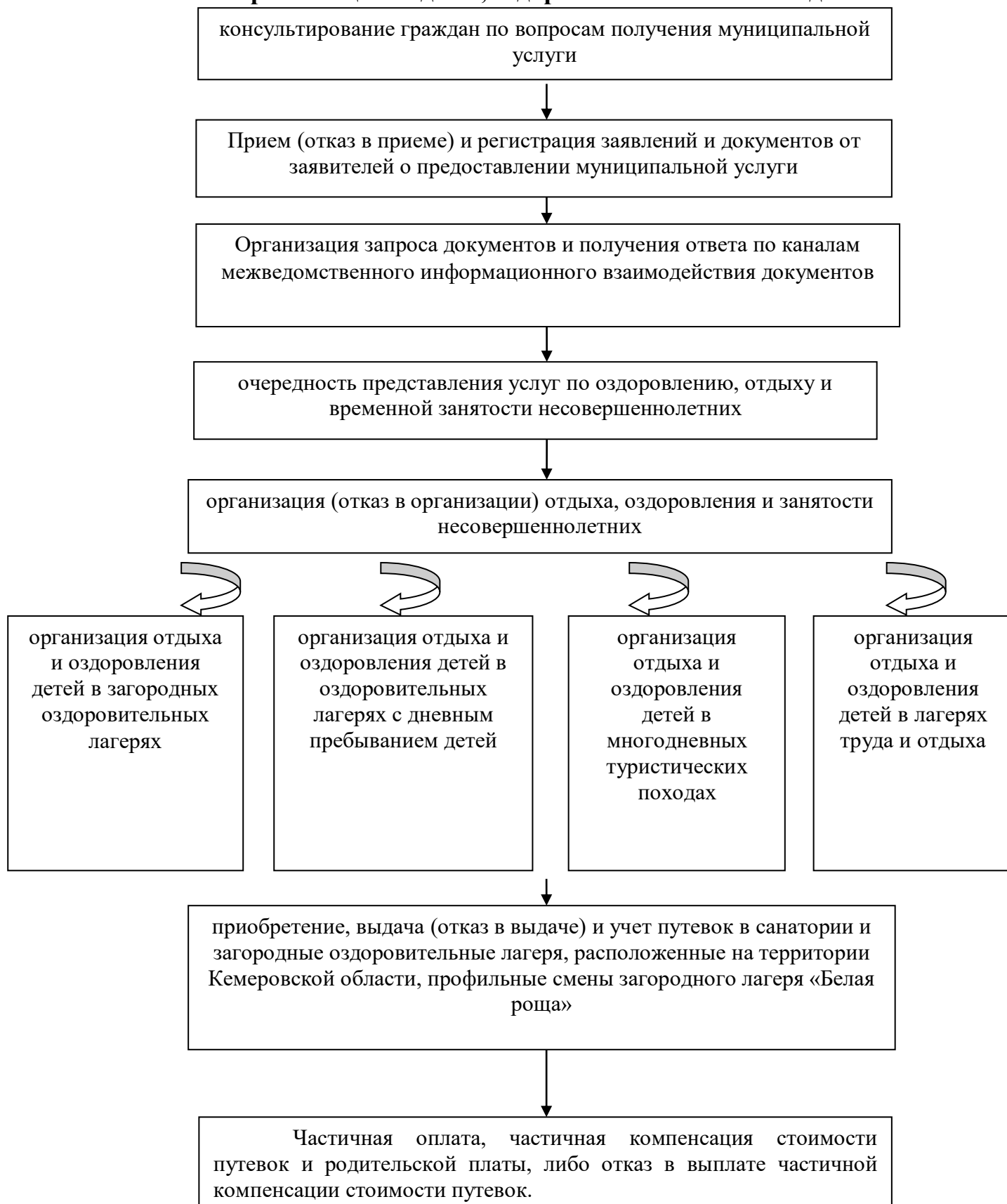
\_\_\_\_\_ (личная подпись родителя)

Исполнитель:

ФИО, тел.

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

**Блок – схема действий по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей»**



Приложение 4  
к административному регламенту  
«Организация отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

В управление  
образования  
администрации Анжеро-  
Судженского городского  
округа

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (-ей) по  
адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прописаны по адресу

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить выявленные опечатки и (или) ошибки в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Организация  
отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

<b>Опечатка (ошибка)</b>	<b>В новой редакции</b>

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Организация отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

В управление  
образования  
администрации Анжеро-  
Судженского городского  
округа

**Наименование  
уполномоченного органа**

**Кому** \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об оставлении заявления по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» без рассмотрения.

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в рассмотрении заявления о  
предоставлении муниципальной услуги по «Организация отдыха,  
оздоровления и занятости детей» Вам отказано в связи с тем, что

(указать основания отказа в рассмотрении заявления в предоставлении  
услуги)

\_\_\_\_\_  
должность  
фамилия)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы и

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровления  
и занятости детей»

**Наименование  
уполномоченного органа**

**Кому** \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация  
отдыха, оздоровления и занятости детей»

**Уважаемый (ая)** \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в получении муниципальной услуги  
по «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей» Вам отказано в  
связи с тем, что

(указать основания отказа в предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_  
должность  
фамилия)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
(инициалы и

