

Приложение 6
К приказу Комитета по
образованию №118 от
26.12.2016 года

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки в
муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь
«Берёзка» Называевского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки в муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Берёзка» Называевского муниципального района Омской области» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги являются зарегистрированные и проживающие на территории Называевского муниципального района дети и подростки в возрасте от 7 до 15 лет включительно, обучающиеся в общеобразовательных организациях Называевского муниципального района.

Подраздел 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения МБУ «ДОЛ «Берёзка»: Омская область, 8-й километр шоссе г. Называевск - с. Покровка. Почтовый адрес для направления обращений: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 99. Адрес электронной почты: komitet.11@mail.ru, адрес официального сайта МБУ «ДОЛ «Берёзка» <http://mouo.naz.obr55.ru/> . Телефон (факс) 8(38161) 2-24-74, 8(38161) 2-12-82. Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 18.00 час, пятница с 08.30 до 16.45 час., обед с 13.00 до 14.00 час.

4. Индивидуальное устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУ «ДОЛ «Берёзка» при обращении лично или по телефону: 8 (38161) 21282.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МБУ «ДОЛ «Берёзка» в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Консультации (справки) по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

– о времени приема и выдачи документов;

– о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставлении муниципальной услуги. На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность скачать настоящий Регламент.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Сайте в разделе: «Нормотворческая деятельность»/«Административные регламенты».

6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в любое время с момента приема документов при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в МБУ «ДОЛ «Берёзка».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевки в муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Берёзка» Называевского муниципального района Омской области».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «ДОЛ «Берёзка».

Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Омской области, иные органы местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы.

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем путевки в муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Берёзка» Называевского муниципального района Омской области»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги – **в течение 15 календарных дней** с даты регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Заявки на получение путевок в детский оздоровительный лагерь принимаются с 01 мая по 01 августа текущего года.

12. Отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, - не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется **не позднее 15 календарных дней** со дня регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993, ст. 31);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (<http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 21 декабря 1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996.);
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Берёзка» Называевского муниципального района Омской области».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются:

15.1. Заявление заинтересованного лица, заполненное собственноручно, по вопросу предоставления путевки в муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Берёзка» Называевского муниципального района Омской области». В подтверждение своих доводов, заявителем могут быть приложены иные документы и материалы либо их копии. Документы должны быть написаны на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В заявлении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом МБУ «ДОЛ «Березка» должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути заявления;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

15.2. Копии и оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении (или паспорт) ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ;
- медицинский полис;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если документы предоставляются лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности);
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

Требование иных документов или информации от заявителя запрещается. Требование документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов власти, иных органов местного самоуправления Омской области и подведомственных органам государственной власти и местного самоуправления организаций, от заявителя запрещается.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга не предоставляется если:

- обращение неправомочного лица;
- в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на обращение;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя;
- заявителем предоставлен неполный пакет документов;
- возраст заявителя не соответствует возрастной категории;

- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;
- отсутствие путевок.

Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

20. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

Подраздел 11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации о порядке предоставления муниципальной услуги

22. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на 1 этаже здания. Помещение отвечает требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В месте предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания приема заявителей, оборудованные стульями, находятся в холле на первом этаже.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей соответствует комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста

24. В холле 1 этажа размещается информационный стенд, а также места для заполнения необходимых документов, оборудованные столами и стульями.

На информационных стендах в помещениях Комитета по образованию, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте в сети Интернет (rgu.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Называевского муниципального района Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номер телефона, адрес официального сайта МБУ «ДОЛ «Березка» в сети Интернет и электронной почты;

- порядок получения консультаций;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1).

25. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

26. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения устной консультации о предоставлении услуги у специалиста;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

28. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о приеме в детский оздоровительный лагерь;
- выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «ДОЛ «Березка» заявителя. При личном обращении заявление и пакет документов сдается получателем муниципальной услуги специалисту МБУ «ДОЛ «Березка». Прием заявления осуществляется по адресу: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 99, в соответствии с режимом работы МБУ «ДОЛ «Березка». Направленное по почте заявление поступает непосредственно к специалисту МБУ «ДОЛ «Березка».

32. Специалист МБУ «ДОЛ «Березка», осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист МБУ «ДОЛ «Березка» ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением

пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления.

33. Срок регистрации заявления не превышает **15 (пятнадцати)** минут с момента его получения. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и документов является поступление заявления, соответствующего установленным требованиям.

34. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов. Способом фиксации указанного результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о выдаче путевок.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов

35. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем, является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

36. Заявление и документы, представленные заявителями, рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке календарной очередности их поступления.

37. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в **течение трех календарных дней** со дня поступления в МБУ «ДОЛ «Березка» заявления и документов рассматривает их путем проверки на:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- заполнение всех граф в заявлении и документах, являющихся приложениями к нему, чернилами или с использованием электронной вычислительной машины;
- соответствие по форме и содержанию положениям Административного регламента;
- отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью (при наличии печати) заявителя;
- соответствие иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

38. Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрения заявления и документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 37 Административного регламента.

39. Результатом рассмотрения заявления и документов является

установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. После завершения административных действий по рассмотрению заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги переходит к административному действию по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) путевки в МБУ «ДОЛ «Березка».

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о приеме в детский оздоровительный лагерь

41. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о приеме в детский оздоровительный лагерь является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о приеме в детский оздоровительный лагерь является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае отсутствия при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение 10 календарных дней** со дня поступления в МБУ «ДОЛ «Березка» заявления и документов подготавливает решение о выдаче путевки. Решение о выдаче путевки подписывает руководитель (заместитель руководителя) МБУ «ДОЛ «Березка».

44. На основании принятого решения о выдаче путевки, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение **одного календарного дня**, следующего за днем принятия решения, оформляет путевку. Путевку подписывает руководитель (заместитель руководителя) МБУ «ДОЛ «Березка».

45. В случае выявления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **в течение 10 календарных дней** со дня поступления в МБУ «ДОЛ «Березка» заявления и документов подготавливает решение об отказе в выдаче путевки (в двух экземплярах) с обязательным указанием причин отказа. Решение об отказе в выдаче путевки подписывает руководитель (заместитель руководителя) МБУ «ДОЛ «Березка». Второй экземпляр решения является письменным уведомлением заявителю об отказе в выдаче путевки.

46. Результатом административной процедуры является принятие

руководителем (заместителем руководителя) МБУ «ДОЛ «Березка» решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) путевки.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

47. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) путевки является регистрация соответствующего решения в Журнале регистрации заявлений о выдаче путевок.

48. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 41 - 47 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к действию по предоставлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. Выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является завершение административной процедуры по принятию решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) документа о приеме в детский оздоровительный лагерь.

50. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (путевка или решение об отказе в выдаче путевки), выдаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в случае непосредственного обращения в МБУ «ДОЛ «Березка», ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее пяти календарных дней по истечении срока, указанного в пунктах 43, 45 Административного регламента.

Выдача МБУ «ДОЛ «Березка» путевки или решения об отказе в выдаче путевки осуществляется при предоставлении получающим лицом документа, удостоверяющего личность.

51. Результатом административной процедуры является выдача путевки или решения об отказе в выдаче путевки. Критерий принятия решения - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

52. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче путевки является его регистрация в тот же день в Журнале регистрации заявлений о выдаче путевок МБУ «ДОЛ «Березка».

53. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче решения об отказе в выдаче путевки является регистрация его в тот же день в Журнале регистрации заявлений о выдаче путевок МБУ «ДОЛ

«Березка».

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

54. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником детского оздоровительного лагеря осуществляет руководитель детского оздоровительного лагеря.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем детского оздоровительного лагеря проверок соблюдения и исполнения ответственным сотрудником за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

Подраздел 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.

55. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

56. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

57. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом утвержденным руководителем МБУ «ДОЛ «Березка».

58. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

59. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников МБУ «ДОЛ «Берёзка», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

61. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц МБУ «ДОЛ «Берёзка» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками МБУ «ДОЛ «Берёзка» осуществляется на основании приказа МБУ «ДОЛ «Берёзка».

63. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо

муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

67. Жалоба на бумажном носителе направляется заявителем в МБУ «ДОЛ «Берёзка» почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам Комитета по образованию при личном приеме.

68. Жалоба в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер

(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Форма жалобы

69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

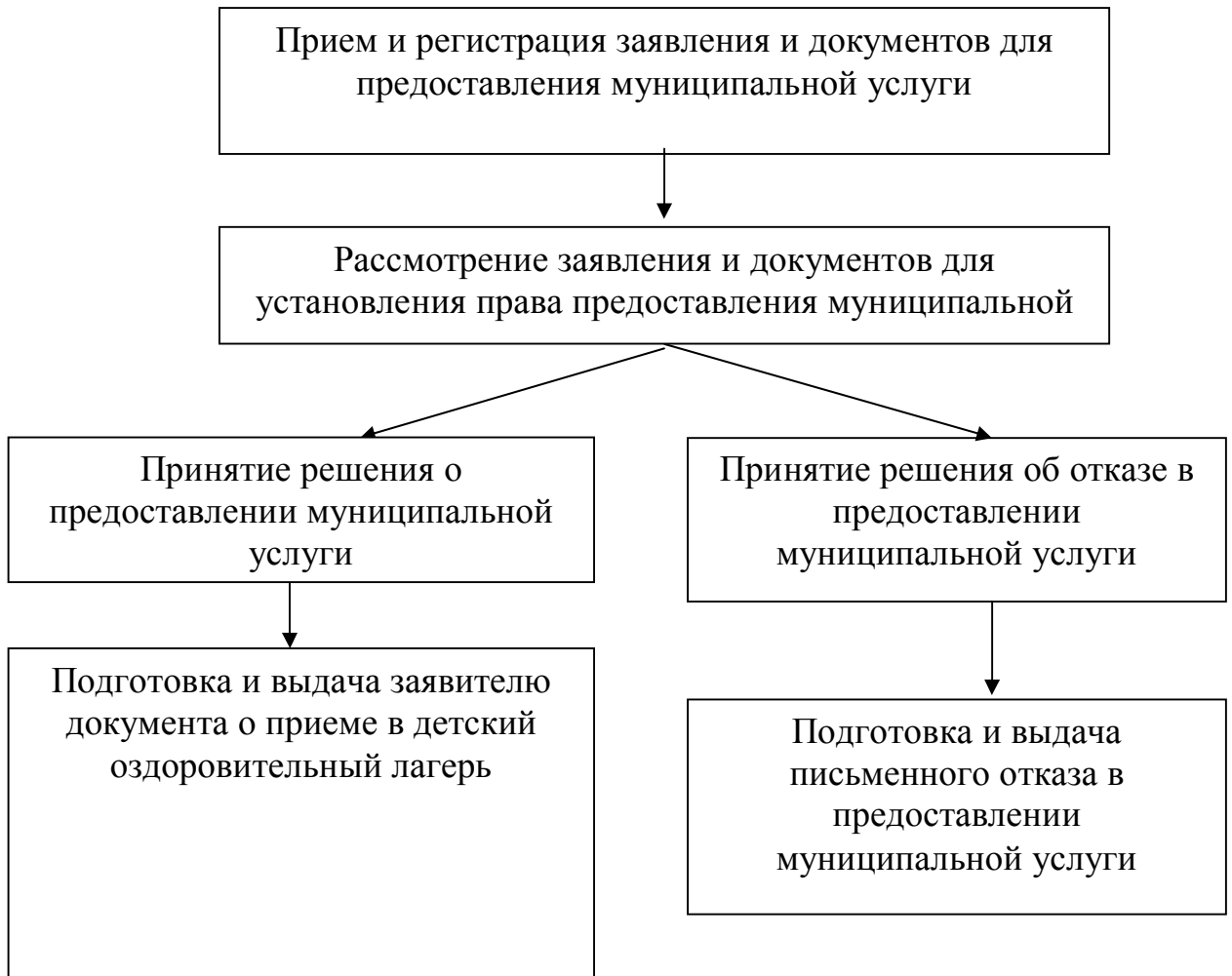
72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка»



к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

**Список учреждений,
оказывающих муниципальную услугу**

- | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|
| 1. МБУ «ДОЛ «Берёзка» | 646104,
Омская обл., г. Называевск, ул.
Красная, 99
8(38161)2-24-49 | Алимова Наргиз
Ахмодилаевна |
|-----------------------|--|--------------------------------|

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевки
в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

Директору МБУ «ДОЛ
«Берёзка» _____
(ФИО гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

дата

подпись