

4.3.8. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием передаются Отделом образования в учреждения для выдачи заявителям, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Отделе образования.

4.3.9. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании реестров распределения путёвок готовит заявителям уведомления о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления (Приложение № 6), отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента (Приложение № 7), которые передаются заявителям следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;
в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

4.3.10. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

4.4. Выдача путёвок заявителям.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

4.4.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путёвок;

выдача путёвок заявителям.

4.4.3. В соответствии с реестром распределения путёвок специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале выдачи путёвок (Приложение № 8).

4.4.4. Выдача заявителям путёвок производится специалистом Отдела образования, общеобразовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

4.4.5. После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

4.4.6. Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате путёвки. Оплата путёвки может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчет.

4.4.7. Путёвка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за пять рабочих дней до начала смены. В противном случае, путёвка предоставляется следующему по очереди заявителю.

4.4.8. Заявитель имеет однократное право получения путёвки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

4.4.9. Повторная путёвка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

4.4.10. Путёвки выдаются в заполненном виде, исправления в путёвке не допускаются.

4.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Отдела образования, директор общеобразовательного учреждения.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Арамильского городского округа путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

5.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Администрации Арамильского городского округа (один раз в год).

5.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения.

5.6. Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения несёт персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

5.7. Ответственность специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией.

5.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации Арамильского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путём получения информации (устной по телефону или в письменной и электронной формах по запросу) о наличии в действиях специ-

алиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения а также принимаемых им решениях, нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и иными многофункциональными центрами и привлекаемыми организациями, расположенными на территории Арамильского городского округа, осуществляет ГБУ СО «Многофункциональный центр».

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством представления отчетности.

Формами контроля являются:

предварительный контроль;

текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

5.12. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

5.13. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) Отдела образования, общеобразовательного учреждения и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее – жалоба).

6.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает полное наименование Отдела образования, общеобразовательного учреждения, а также свои фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. В случае необходимости обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

6.6. Действия (бездействие), решения специалиста Отдела образования, общеобразовательного учреждения могут быть обжалованы начальнику Отдела образования.

6.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в Журнале обращений граждан.

6.8. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней с момента регистрации в Отделе образования. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён (не более чем на тридцать дней) с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

6.9. Жалоба не рассматривается Отделом образования по существу, и ответ на неё не даётся в случае если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём Отдел образования сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поданы прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела образования, руководителя учреждения (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.