



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2021 г. № 113
г. Верхотурье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018г № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 27.12.2018 № 1077 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 31.03.2017 № 221 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (с изменениями от от 20.03.2018г. № 190, от 19.03.2019г. № 202, от 04.03.2020г. № 163).

3. МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский» (Мамонцева Т.В.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

Глава
городского округа Верхотурский

А.Г.Лиханов

Утвержден:
постановлением Администрации
городского округа Верхотурский
от _____ 2021г. № _____
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур городского округа Верхотурский, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия должностного лица с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, зарегистрированные (постоянно проживающие) на территории городского округа Верхотурский, а также иностранные граждане и лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Дети и подростки, проживающие за пределами городского округа Верхотурский и обучающиеся в образовательных организациях городского округа Верхотурский, вправе получить настоящую муниципальную услугу при условии удовлетворения всей потребности в обеспечении путевками в детские оздоровительные учреждения детей и подростков, стоящих в очереди на получение таких путевок и зарегистрированных (проживающих) на территории городского округа Верхотурский.

Перечень категорий детей, имеющих право на бесплатное или льготное получение путевки, получение мест в организации отдыха и оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке, указан в приложении 2 Регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителями и специалистами Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Верхотурский» (далее – Управление образования), муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – образовательные учреждения), государственных учреждений Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), по телефонам Управления образования, образовательных учреждений, МФЦ, а также при личном обращении заявителя.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования, общеобразовательных учреждений, информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Управления образования, образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования (оздоровление в загородных лагерях и санаторное оздоровление) и муниципальными образовательными организациями городского округа Верхотурский (оздоровление на базе лагерей дневного пребывания).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и пунктов приема заявлений на оказание муниципальной услуги могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление образования (для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях), муниципальные образовательные организации (для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием), МФЦ (для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление путевки детям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в санаторные и загородные оздоровительные организации;
либо:
мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:
прием документов для постановки на учет для предоставления детям путевок в организации отдыха в период летних каникул осуществляется с 01 апреля по 30 апреля текущего года; для постановки на учет для предоставления детям путевок в организации отдыха в период зимних (весенних, осенних) каникул осуществляется не позднее, чем за 14 дней до начала смены и определяется приказом Управления образования;
срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 месяцев с момента обращения;
срок рассмотрения заявлений специалистом на каждую смену и принятие решения о предоставлении путевки – не позднее 14 дней до начала смены (в период летних каникул), не позднее 7 дней до начала смены (в период зимних, весенних, осенних каникул);
срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения о выдаче путевок. Извещение заявителей осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление услуги, по телефону, указанному в заявлении;
срок выдачи предоставленных путевок – не позднее, чем за 1 день до начала смены.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Управление образования и образовательные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных актов на своих официальных сайтах в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования (в санатории и загородные оздоровительные лагеря), образовательные организации (в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) либо в многофункциональный центр (в санатории и загородные оздоровительные лагеря, в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием):

16.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями

(родителями, законными представителями) в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

письменное заявление по форме, установленной данным регламентом (форма № 1 приложения 3). Бланки заявлений для заполнения заявителями возможно получить в Управлении образования, в муниципальных образовательных организациях, либо МФЦ;

документ, удостоверяющий личность заявителя - оригинал и копия;

свидетельство о рождении ребенка (паспорт – для детей старше 14 лет) - оригинал и копия;

СНИЛС ребенка и родителя – оригинал и копия;

документ, подтверждающий сведения о регистрации ребенка по месту жительства, либо пребывания (в случае, если информация о регистрации по месту жительства, либо пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность), либо копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания).

справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал) (кроме заявителей, подающих заявление на оздоровление в лагерях дневного пребывания по месту учебы).

Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно предоставляются:

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

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

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

16.2. Перечень документов, подтверждающих право на бесплатное или льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

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

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

для детей из многодетных семей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориального органа социальной политики о получении социального пособия, копия удостоверения многодетной семьи;

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

для детей–инвалидов - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал) либо пенсионное удостоверение (копия), свидетельство о смерти (оригинал и копия);

для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориального органа социальной политики о получении социального пособия;

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

16.3. Документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке:

справка с места работы (службы);

копия свидетельства о смерти сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

копия справки, подтверждающей факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

копия приказа об увольнении с военной службы;

копия свидетельства о смерти военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, гражданина, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

приказ о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

приказ об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

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

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Управление образования, образовательные организации посредством личного обращения заявителя в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, являются:

- подтверждение, что ребенок относится к категории детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориального органа социальной политики о получении социального пособия;

- подтверждение, что ребенок относится к категории детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, либо пенсионное удостоверение (копия).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. Так же вышеуказанные документы сотрудник Управления образования может получить посредством формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации) социальной сферы.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

нарушение сроков приема заявления и документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок, обозначенных в пункте 14 регламента;

заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка;

возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории городского округа Верхотурский;

заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

отсутствие полной информации в заявлении на предоставление муниципальной услуги и/или подписи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие медицинских противопоказаний;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

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

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

выдача справки (по запросу заявителя) о непредоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий (форма № 5 приложения 3).

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

26. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ;
- 8) создание инвалидам 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;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется не более 3х раз в следующих случаях: при консультировании заявителя, при приеме заявления, при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей;

подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;

выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

32. Административная процедура: прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет и является личное обращение в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение или Отдел МФЦ заявителя с полным пакетом документов, указанным в пункте 16 регламента.

При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

- установление личности заявителя.
- прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 14. регламента.
- проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов для получения путевки в организацию отдыха детей:

- лично в Учреждении (в Управлении образования, в муниципальное образовательное учреждение);
- лично в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);

Требования к документам:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Управление образования (заявления на отдых и оздоровление в загородном оздоровительном лагере либо в санаторном учреждении) или в образовательное учреждение (заявления на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием детей) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются сотрудником Управления образования (образовательного учреждения) в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в Управление (образовательную организацию) для получения уведомления о регистрации заявления.

В электронном виде (заочно) регистрация обращения осуществляется заявителем лично на Портале путем заполнения электронных форм.

При регистрации заявления в электронном виде заявитель в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представляет в Управление образования (образовательное учреждение) оригиналы документов, предусмотренных пунктом 16 регламента.

При подаче заявления непосредственно в Управление образования (образовательное учреждение), при отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (форма № 6 Приложения 3), при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме № 2 Приложения 3.

При получении уведомления о регистрации заявления заявитель информируется о действиях, необходимых при подготовке ребенка к лагерной смене.

При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктами 21-22 регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 30 минут.

Результатом данной административной процедуры является:

- прием заявления и необходимых документов от заявителя;
- постановка заявления на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.

33. Административная процедура: Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.

Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в оздоровительную организацию является: наличие свободных путевок в оздоровительной организации, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие внеочередного и первоочередного права предоставления путевки.

Решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки принимается специалистом Управления образования в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления, с учетом соблюдения прав на внеочередное/первоочередное получение мест в организации отдыха и оздоровления (перечень – приложение 2 Регламента), а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту и состоянию здоровья детей.

Результатом данного административного действия является решение специалиста о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления.

34. Административная процедура: Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение специалиста Управления образования о выдаче заявителю путевки.

Выдача путевки осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист Управления образования (специалист образовательной организации – в случае предоставления путевки в оздоровительный лагерь дневного пребывания) информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о положительном решении по выдаче путевок в оздоровительные организации. После чего заявитель обращается в Управление образования (или образовательную организацию - соответственно) за путевкой в оздоровительную организацию. После оплаты части стоимости путевки (внесение родительской платы), при необходимости ее оплаты, заявитель предъявляет сотруднику Управления образования (образовательной организации) оригинал квитанции.

Путевка в организацию отдыха и оздоровления является документом строгой отчетности. Все путевки, с указанием даты, номера, ее срока действия, ФИО ребенка и иной информацией регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (Форма № 7 Приложения 3 Регламента).

Путевка, выданная в соответствии с Регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке допускаются путем зачеркивания неверной информации и внесения актуальной, с обязательной подписью специалиста и указанием его должности, обязательной формулировкой «Исправленному верить».

При получении путевки заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок.

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещена.

Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления в оздоровительную организацию производится ответственным сотрудником не позднее, чем за 1 дней до начала смены, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.

Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки либо по устному заявлению.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и других организаций:

35. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей:
 - о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
 - о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,
 - о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,
 - по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их передачу в Управление образования, в образовательные учреждения;
- 3) передача запросов заявителей в Управление образования, в образовательные учреждения – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления. Регистрация заявления осуществляется сотрудником учреждения в день их принятия от МФЦ в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в Управление образования (образовательное учреждение) для получения уведомления о регистрации заявления.
- 4) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

36. При реализации своих функций МФЦ:

36.1. Вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

36.2. При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

36.3. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

36.4. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.5. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

36.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- 1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;
- 3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
- 4) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

37. Управление образования:

37.1. составляет план мероприятий по организации отдыха детей и их оздоровления на текущий год;

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

организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;

координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей с дневным пребыванием,

организует проведение методических семинаров для специалистов учреждений отдыха;

принимает отчёты муниципальных образовательных учреждений и загородных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;

составляет сводную информацию об организации отдыха детей и их оздоровления;

осуществляет контроль разработки локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей и их оздоровления;

организует информирование дневных и загородных оздоровительных лагерей о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

принимает и регистрирует документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в загородных учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;

направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

осуществляет приобретение путевок в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря в соответствии с порядком, определенным Федеральным Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществляет выдачу путевок заявителям в санатории и загородные лагеря, образовательным учреждениям – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

37.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей и их оздоровления для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Верхотурский, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностями родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.

37.3. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей и их оздоровления проводит сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Дневными и загородными учреждениями отдыха в Управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

ежемесячные отчеты об организации отдыха детей и их оздоровления;

отчет об итогах организации отдыха детей и их оздоровления,

иная информация, необходимая для проведения мониторинга, планирования, подведения итогов организации отдыха детей.

37.4. Сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления образования, председателю муниципальной оздоровительной комиссии. Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

37.5. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации муниципальной услуги по организации отдыха детей и их оздоровления на территории городского округа Верхотурский осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных учреждений в совместных мероприятиях, на заседаниях муниципальной оздоровительной комиссии.

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

37.7. Прием заявителей ведется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

38. Муниципальные образовательные учреждения:

организуют работу по реализации муниципальной услуги;

осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

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

осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

Организуют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, создают условия для отдыха детей и их оздоровления в соответствии с установленными требованиями:

готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;

получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей;

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

организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню;

организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организуют медицинское обслуживание детей;

выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность подачи заявления о предоставлении услуги через МФЦ;

8) создание инвалидам 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;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций

40. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 19 Регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, сотрудник Управления образования или образовательной организации (для лагерей дневного пребывания на базе образовательных организаций), ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 19 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

41. Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации, перечисленные в пункте 19 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

42. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 19 Регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

43. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 принятием ими решений

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется членами муниципальной оздоровительной комиссии, должностными лицами Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

46. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования, руководителем муниципального образовательного учреждения.

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

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

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

49. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам отдыха, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

50. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

51. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

52. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

в отношении начальника Управления образования жалоба подается в Администрацию городского округа Верхотурский по адресу: 624380, Свердловская область, г.Верхотурье, ул. Советская, д. 4;

по телефону: 8(34389)26018.

по электронной почте: adm-verchotury@mail.ru.

В отношении иных должностных лиц Управления образования, жалоба может быть подана в Управление образования по адресу: 624380, Свердловская область, г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9., телефон: 8(34389)21903; адрес электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

53. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, для юридических лиц - сведения о месте нахождения заявителя;

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

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

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

54. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме принятого решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказать в удовлетворении жалобы.

55. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся:

1) в случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

2) в случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ответ на жалобу (претензию) не дается, а Заявителю, направившему жалобу, направляется письменное уведомление за подписью руководителя о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба (претензия), в которой заявитель обжалует судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если заявитель в своей жалобе (претензии) поднимает вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом, в очередной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, многократно направлявшее письменный ответ, или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

56. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

57. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

58. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение о жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

59. В случае подачи заявителем жалобы через отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо Управления образования, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

**Перечень
пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей)
для предоставления путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Форма оздоровительной организации, в которое подается заявление		
			Санатории	Загородные лагеря	Городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Верхотурский»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Свободы, д. 9 тел. (34389) 2-13-03 e-mail: uobrazovanie@mail.ru	+	+	
2.	Государственное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр»	624380. Свердловская область г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2., п.Привокзальный, ул.Советская д. 6А	+	+	+
3.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхотурская гимназия»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Советская, д. 10 тел. (34389) 2-22-50 e-mail: sgous1@yandex.ru			+
4.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье ул.Сенянского,12 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: shkola_2@mail.ru			+
5.	Государственная бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №3»	624380. Свердловская область г. Верхотурье ул. Мелиораторов, 31 Тел. (34389) 2-19-12, 2-14-72 e-mail: schoolverhot@mail.ru			+
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Верхотурская детская школа искусств»	624380. Свердловская область г. Верхотурье ул. Свободы, 2. Тел. 8(34389)22149 e-mail: dshiverhoture@mail.ru			+
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2 Тел. (34389) 2-22-92 e-mail: oosh_2@mail.ru			+
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11 Тел. (34389) 2-85-74 e-mail: sr_46@mail.ru			+

9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27 Тел. (34389) 2 – 15 – 19 e-mail: proletarskaya_08@mail.ru			+
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопьевская-Салда, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-43-19 e-mail: prokop.salda@yandex.ru			+
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа»	624396 Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11 Тел. (34389) 2-51-91 e-mail: Redgora@mail.ru			+
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа»	624377 Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20 Тел. (34389) 2-31-82 e-mail: kordykovo67@mail.ru			+
13.	Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» - «Средняя общеобразовательная школа №31»	624377 Свердловская область, Верхотурский район, п. Карпунинский улица Школьная, 1 тел. 8 (34389) 2 35 03 e-mail: carpunino_school@mail.ru			+
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа»	624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23 Тел. (34389) 2-33-81 e-mail: deryabinskaya@mail.ru			+
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа»	624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16 Тел. (34389) 2-14-83 e-mail: ust-salda2015@mail.ru			+
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа»	624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18 Тел. (34389) 2-35-08 e-mail: merkushino@mail.ru			+

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

ПЕРЕЧЕНЬ

**Категорий детей, имеющих право на бесплатное получение путевки в
организации отдыха и оздоровления**

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
дети-инвалиды;
дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца;
дети из многодетных семей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
дети, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума.

ПЕРЕЧЕНЬ

**Категорий детей, имеющих право на получение мест в организации отдыха и
оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке**

№ п/п	Льготная категория	Важность	Уровень
1	дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ	Внеочередное	Федеральный
2	дети-инвалиды; дети, один из родителей которых является инвалидом	Первоочередное	Федеральный
3	ВИЧ-инфицированные дети	Первоочередное	Федеральный
4	дети военнослужащих по месту жительства их семей	Первоочередное	Федеральный
5	дети граждан, уволенных с военной службы	Первоочередное	Федеральный
6	дети сотрудников полиции; сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники учреждений и органов)	Первоочередное	Федеральный
7	дети сотрудника учреждений и органов (определенных строкой 6 настоящего перечня), погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Первоочередное	Федеральный
8	дети сотрудника учреждений и органов,	Первоочередное	Федеральный

	(определенных строкой 6 настоящего перечня), умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции		
9	дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы из учреждений и органов, (определенных строкой 6 настоящего перечня), вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, определенных подпунктом и) настоящего пункта	Первоочередное	Федеральный
10	дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Первоочередное	Федеральный
11	дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника учреждений и органов, (определенных строкой 6 настоящего перечня), гражданина Российской Федерации, (определенных строками 7-10 настоящего перечня)	Первоочередное	Федеральный
12	дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции	Первоочередное	Федеральный
13	дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	Первоочередное	Федеральный
14	дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Первоочередное	Региональный

Приложение № 3
 ФОРМЫ к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление путевок детям в организации
 отдыха в дневных и загородных лагерях»

Форма № 1

Начальнику МКУ «Управление образования
 городского округа Верхотурский»

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
 проживающего _____

_____ (адрес места жительства, телефон)
 работающего в _____

_____ (место работы, должность, р.телефон)
 № СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

Учащемуся _____
 (указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС № _____

в:

- санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

На период: _____

(Указать период оздоровления - смену)

**Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок имеет право на внеочередное и первоочередное
 получение путевки** _____

(указать льготную категорию)

**Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок имеет право на бесплатное или льготное
 получение путевки:**

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-сирота;
- ребенок из многодетной малоимущей семьи (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области);
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальной организации закрытого типа;
- ребенок-инвалид;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на приобретение путевки для моего ребенка с частичной оплатой стоимости путевки в размере, определенном для детей других категорий.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МКУ «Управление образования городского округа Верхотурский».

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя: _____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);

Паспорт ребенка _____

иные документы (перечислить)

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(фио ребенка)

зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления» за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
Подпись (ФИО специалиста)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» при наличии свободных мест, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путёвок.

*О результатах предоставления (отказа в предоставлении) путевок в лагерь отдыха узнавать в период с _____ по _____
Контактные телефоны для справки: _____.*

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в постановке на учет для предоставления путевки в организации отдыха**

Уважаемый (ая) _____.
Сообщаем Вам, что заявление о поставке на учет для предоставления путёвки

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения)

в:

- санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при _____

принято, регистрационный номер _____, дата регистрации _____.

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в постановке на учет, заполняется согласно п. 21 Регламента)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

не поставлен на учет для обеспечения путёвками в организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

Специалист

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

В ТОМ, ЧТО В _____
(наименование муниципального учреждения)
ему (ей) была выдана путевка № _____ на отдых и оздоровление ребенка
_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование учреждения отдыха)
на _____ смену (период с _____ по _____ 20__ г.)
Путевка в _____,
(наименование учреждения отдыха)

стоимостью _____ рублей предоставлена за счет средств бюджета,
размер родительской платы составил _____ рублей.

Основание:

1) журналы учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за _____ год.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка)

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в том, что он (она) в _____
(наименование муниципального учреждения)

путевку на отдых и оздоровление ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____ году не получал(а).

Основание:

1) журналы учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

