

Приложение № 4

к приказу по муниципальному органу
«Управление образования городского
округа Краснотурьинск»
от 13.06.2019 года № 140 -Д
«Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг муниципальным
органом «Управление образования
городского округа Краснотурьинск» и
подведомственными муниципальными
образовательными учреждениями»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные учреждения, лагеря с дневным пребыванием, а также взаимодействие муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей и подростков (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно, проживающих или являющихся обучающимися образовательных организаций на территории муниципального образования городского округа Краснотурьинск.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно в

1.3.1.1. городскую межведомственную оздоровительную комиссию, состав которой утверждается постановлением Администрации городского

округа Краснотурьинск. Ответственное лицо - Заместитель Главы Администрации городского округа Краснотурьинск, председатель комиссии;

1.3.1.2. муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск (далее - Управление образования). График работы и место нахождения Управления образования указан на официальном сайте в сети «Интернет»: <http://www.edu.krasnoturinsk.ru/>;

1.3.1.3. государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). График работы и место нахождения МФЦ указан на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru;

1.3.2. информация о местах нахождения и графиках работы, электронных адресов, телефонов муниципальных образовательных учреждений городского округа Краснотурьинск, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Управления образования, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

1.3.3. полный текст Регламента размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на стенде в помещениях Управления образования, а также на стенде МФЦ;

1.3.4. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.5. специалист предоставляет информацию по следующим вопросам

1.3.5.1. о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.3. о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

1.3.5.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.6. основными требованиями к информированию Заявителя являются

1.3.6.1. достоверность предоставляемой информации;

1.3.6.2. четкость в изложении информации;

1.3.6.3. полнота информирования;

1.3.6.4. наглядность форм предоставляемой информации;

1.3.6.5. удобство и доступность получения информации;

1.3.6.6. оперативность предоставления информации.

1.3.7. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления, муниципальной услуги

1.3.7.1. информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги: по телефону, при осуществлении личного приема, размещается на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в Управлении образования, муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услугу, МФЦ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), публикуется в средствах массовой информации;

1.3.7.2. информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом;

1.3.8. консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются лицами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги;

1.3.9. информация о возможности получения результатов предоставления настоящей муниципальной услуги в электронном виде, в части постановки на учет с использованием системы Е-услуги (<https://zol-edu.egov66.ru/> «Регистрация в ЗОЛ»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Обеспечение путевками детей и подростков городского округа Краснотурьинск в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которую необходимо для предоставления услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования через сайт Управления образования (edu.krasnoturinsk.ru), через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), через портал образовательных услуг (<https://zol-edu.egov66.ru/>) (далее – АИС), через МФЦ - организация, отвечающая требованиям Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в детские оздоровительные организации, а также в части выдачи путевок.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. результатом предоставления муниципальной услуги является

2.3.1.1. выдача родителю (законному представителю) сообщения-уведомления о регистрации заявления на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков, автоматически сформированного системой портала образовательных услуг (<https://zol-edu.egov66.ru/>);

2.3.1.2. отказ в приеме и регистрации заявления родителя (законного представителя) на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков;

2.3.1.3. предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков;

2.3.1.4. отказ в предоставлении путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты заезда в Учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей. Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребенку путевки и для предоставления её другому лицу в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа

«Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (<http://edu.krasnoturinsk.org/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. обязательные документы

2.6.1.1. письменное заявление по форме № 1 (приложение № 1);

2.6.1.2. свидетельство о рождении (оригинал и копия), с 14 лет паспорта (оригинал и копия);

2.6.1.3. пенсионное страховое свидетельство (далее - СНИЛС) законного представителя и ребенка;

2.6.1.4. паспорт законного представителя;

2.6.1.5. доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал);

2.6.1.6. документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

2.6.1.7. медицинская справка по форме № 070/у «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

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

2.6.1.9. 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;

2.6.1.10. 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, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.6.2 дополнительные документы, подтверждающие право на подтверждения льготы на предоставление бесплатной путевки

2.6.2.1. для детей инвалидов – предоставляется копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

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

2.6.2.3. для детей из малоимущих семей - документы (справки), подтверждающие доход малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14.12.2004 № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка», в случае неполучения заявителем ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, декларация о доходах индивидуального предпринимателя);

2.6.2.4. для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

2.6.2.5. для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - в территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области - документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписку из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов;

2.6.2.6. для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей с отклонениями в поведении, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий.

2.6.3. дополнительные документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном или первоочередном порядке

2.6.3.1. для предоставления путевок во внеочередном порядке в летние детские оздоровительные учреждения копия удостоверения для

2.6.3.1.1. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.6.3.1.2. прокуроров (в том числе для получения льготы детьми погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры);

2.6.3.1.3. судей;

2.6.3.2. справку с места службы либо военного комиссариата для предоставления путевок в первоочередном порядке в летние оздоровительные учреждения детям

2.6.3.2.1. сотрудника полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.6.3.2.2. сотрудника полиции, дети сотрудника, имеющих специальные звания, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.6.3.2.3. сотрудника полиции, дети сотрудника, имеющих специальные звания, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.6.3.2.4. гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.6.3.2.5. гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.6.3.2.6. детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

2.6.3.2.7. детям, находящимся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

2.6.3.2.8. военнослужащих (по месту жительства);

2.6.3.2.9. военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.

2.6.4. запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить либо документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия

2.7.1. справка из Министерства социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Краснотурьинск) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством));

2.7.2. документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписку из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов, жертв вооруженных и международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - в территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

2.7.3. документ, подтверждающий, что ребенок оказался в экстремальных условиях либо является жертвой насилия, либо с отклонениями в поведении, либо жизнедеятельность ребенка объективно

нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.7.4. информация из Государственного автономного учреждения здравоохранения «Краснотурьинская городская больница» о наличии медицинских показаний для предоставления путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

2.75. документы, указанные в п.2.6. Раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи.

2.8. Управление образования, муниципальные образовательные учреждения или МФЦ предоставляющие муниципальные услуги при реализации своих функций не вправе требовать от заявителя

2.8.1. предоставления документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Регламента, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.8.3. 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

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

2.8.3.2. 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;

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

2.8.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого в качестве уполномоченного МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченного в качестве уполномоченного МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

2.8.5. запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

2.9.1. обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений в соответствии с нормативно-правовым актом муниципального образования городского округа Краснотурьинск;

2.9.2. обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

2.9.3. представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не в полном объеме;

2.9.4. представление заявителем документов (копий документов), содержащих неверные и (или) неполные сведения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. непредставление документов согласно п.2.6. Раздела 2 настоящего Регламента;

- 2.10.2. обращение неправомочного лица;
- 2.10.3. возраст ребенка не соответствует возрасту и условиям, указанным в п. 1.2. раздела 1 настоящего Регламента;
- 2.10.4. отсутствие путевок;
- 2.10.5. неоплата части стоимости путевки родителями либо оплата позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены (в случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты);
- 2.10.6. наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях;
- 2.10.7. письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 2.10.8. в случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный для предоставления муниципальной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

- 2.11.1. для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг;
- 2.11.2. выдача медицинского заключения Клинико-экспертной комиссии о подтверждении инвалидности (для детей-инвалидов) (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация здравоохранения, на учете в которой состоит ребенок);
- 2.11.3. выдача документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (организация, осуществляющая предоставление необходимой и обязательной услуги: организация (орган), осуществляющая (осуществляющий) регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, которой (которым) ребенок поставлен на регистрационный учет по месту жительства или по месту пребывания).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

- 2.12.1. плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается;
- 2.12.2. стоимость путевок в загородные лагеря и лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением Администрации Краснотурьинского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

2.12.3. в случае, если получатель муниципальной услуги не зарегистрирован и не проживает на территории Краснотурьинского городского округа, и (или) не обучается в общеобразовательных организациях Краснотурьинского городского округа, обеспечение путевками в загородный оздоровительный лагерь и лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется за полную стоимость.

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

2.13.1. максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут;

2.13.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. регистрация заявления о предоставлении услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.15.1. услуга по приему заявлений предоставляется в помещениях, которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения;

2.15.2. формирование общей очереди осуществляется в помещении Управления образования;

2.15.3. на территории, прилегающей к зданиям, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

2.15.4. в Управлении образования и МФЦ на стене размещается указатель расположения кабинетов, находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема;

2.15.5. о дне начала выдачи путевок заявители информируются Управлением образования через средства массовой информации, официальный сайт Управления образования (www.edu.krasnoturinsk.ru);

2.15.6. места ожидания оборудуются столами и стульями;

2.15.7. места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с текстом настоящего Регламента, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

2.15.8. рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. соблюдение условий ожидания приема;

2.16.4. отсутствие избыточных административных действий;

2.16.5. обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между управлением образования и МФЦ;

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Через МФЦ осуществляется подача заявления о предоставлении путевки в детский санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный оздоровительный лагерь, а также получение путевки в данные лагеря;

2.17.3. обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи;

2.17.4. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

2.17.5. муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется;

2.17.6. при наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная

подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

3.1.1.1. прием заявления и документов;

3.1.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.1.3. формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.4. принятие решения муниципальной межведомственной оздоровительной комиссией о выдаче путевок в оздоровительные учреждения и оформление протокола выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения по форме № 2 (приложение № 1);

3.1.1.5. принятие решения о выдаче путёвок в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется образовательными учреждениями, на базе которых открываются лагеря с дневным пребыванием детей;

3.1.1.6. подготовка и выдача путевок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

3.1.1.7. обеспечение размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления

3.2.1.1. в МФЦ с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в детский санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в загородный оздоровительный лагерь с указанием смены пребывания в оздоровительном учреждении (далее - лагерь или санаторий);

3.2.1.2. получение Управлением образования заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг;

3.2.1.3. получение Управлением образования заявления и документов от курьера МФЦ;

3.2.1.4. в муниципальное общеобразовательное учреждение в лагеря дневного пребывания (далее – пункт приема заявлений), с учетом места учебы ребенка или места жительства заявителя (по желанию заявителя), с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием и документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента специалисту пункта приема заявлений, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений (далее специалист);

3.2.2. заявление подается заявителем только в то муниципальное общеобразовательное учреждение, где открыты лагеря дневного пребывания. Не допускается повторное обращение в другое муниципальное общеобразовательное учреждение на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка. Под одноименной путевкой признается путевка в оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления и в одно и то же оздоровительное учреждение;

3.2.2. заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

3.3.1. специалист пункта приема заявлений, муниципального многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия

3.3.1.1. проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении № 3 к Регламенту);

3.3.1.2. осуществляет проверку документов, представленных заявителем, согласно п. 2.6. раздела 2 настоящего Регламента (в том числе их достоверность и полноту), заверение копий представленных документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

3.3.1.3. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.9. и пункте 2.10. Регламента, осуществляет регистрацию заявления в информационной системе и в устной форме уведомляет заявителя о сроках и месте получения информации о включении сведений о заявителе в реестр заявлений о предоставлении путевок, осуществляет выдачу расписки в приеме документов;

в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.9. Регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа;

3.3.2. в случае подачи заявления через МФЦ специалист многофункционального центра передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в Управление образования или образовательную организацию в течение суток со дня приема;

3.3.3. в случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления;

3.3.4. результатом выполнения административной процедуры является формирование Реестра обращений заявителей.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления;

3.4.2. специалист Управления образования, работник образовательной организации направляет межведомственные информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Регламента;

3.4.3. после получения сведений специалист Управления образования, работник образовательной организации осуществляет дополнение учетной записи заявителя в информационной системе сведениями, полученными в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности;

3.4.4. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, работник образовательной организации включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр заявлений о предоставлении путевок.

3.5. Принятие решения муниципальной межведомственной оздоровительной комиссией о выдаче путевок в оздоровительные учреждения и оформление протокола выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения

3.5.1. для рассмотрения заявлений и представленных документов в Администрации городского округа Краснотурьинск создается межведомственная оздоровительная комиссия, которая распределяет путевки;

3.5.2. комиссия принимает заявление с документами и выносит решение о выдаче путевки ребенку в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей, с учетом внеочередного или первоочередного права на получение путевок, а при принятии решения о выдаче путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь - с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путевки. Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается комиссией в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в пункте приема заявлений и учетом данного заявления в Управлении образования, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых

на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение;

3.5.3. решение комиссии оформляется протоколом выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения по форме № 2 (приложение № 1);

3.5.4. после подписания протокола, Управление образования выдает его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, в МФЦ по форме № 2 (приложение № 1) для дальнейшей выдачи путевок родителям (законным представителям) детей, указанным в данном протоколе.

3.6. Принятие решения о выдаче путёвок в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется образовательными учреждениями, на базе которых открываются лагеря с дневным пребыванием детей

3.6.1. для рассмотрения заявлений и представленных документов в каждом образовательном учреждении создается комиссия, которая распределяет путевки;

3.6.2. комиссия принимает заявление с документами и выносит решение о выдаче путевки ребенку в лагерь с дневным пребыванием при данном образовательном учреждении, с учетом внеочередного или первоочередного права на получение путевки, с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путевки. Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается комиссией в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в пункте приема заявлений, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение;

3.6.3. решение комиссии оформляется протоколом выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения по форме № 2 (приложение № 1).

3.7. Подготовка и выдача путевок в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей

3.7.1. специалист МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (посредством телефонной связи, по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой) не позднее, чем за 15 дней до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей;

3.7.2. после уведомления заявитель обращается в МФЦ или образовательное учреждение (для лагерей с дневным пребыванием) за выдачей путёвки. При обращении заявитель подает заявление о выдаче предоставленной путевки в организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в соответствии с формой № 4 (приложение № 1), с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, после оплаты части стоимости

путевки (при необходимости ее оплаты), с предъявлением оригинала квитанции;

3.7.3. путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме № 3 (приложение № 1);

3.7.4. путевка, выданная МФЦ или в образовательном учреждении (для лагерей с дневным пребыванием), в соответствии с настоящим Регламентом является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке не допускаются;

3.7.5. при получении путевки заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок форма № 3 (приложение № 1);

3.7.6. выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается;

3.7.6. родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в уведомлении, оформив письменный отказ от получения путевки;

3.7.7. в случае, если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в МФЦ или образовательное учреждение в день выдачи путевки, специалист, ответственный за выдачу путевок, предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, стоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой регистрации и постановки на учет заявления;

3.7.8. после отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме № 1 согласно приложению № 3;

3.7.9. путевки в детский санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь, летний загородный оздоровительный лагерь и лагерь дневного пребывания предоставляются детям один раз в календарный год, а путевки в санаторно-курортные организации на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд здоровья» предоставляются не чаще одного раза в три года. При наличии свободных путевок они могут быть предоставлены детям неоднократно в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом;

3.7.10. результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

3.8. Обеспечение размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий

3.8.1. информация о предоставлении мер социальной поддержки, установленных настоящим Регламентом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО. Размещение, получение и использование указанной информации в Единой

государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

3.8.2. основанием для начала административной процедуры «Обеспечение размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий» является предоставление путевки заявителю;

3.8.3. специалист, ответственный за размещение информации в ЕГИССО, формирует данные по получателям муниципальной услуги и загружает информацию в Единой государственной информационной системе социального обеспечения по каждому получателю муниципальной услуги;

3.8.4. результатом административной процедуры «Обеспечение размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий» является размещение информации о предоставлении меры социальной поддержки обеспечение путевками детей в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные учреждения, лагеря с дневным пребыванием.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом – руководителем Пункта приема заявлений или начальником Управления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной межведомственной оздоровительной комиссией, утвержденной постановлением администрации городского округа Краснотурьинск, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги

ненадлежащего качества привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги;

5.1.2. заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе;

5.1.3. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю пункта приема заявлений. Жалобы на решения, принятые руководителем пункта приема заявлений подаются в Управление образования. Жалоба на решение принятое Управлением образования подаётся заместителю Главы администрации городского округа Краснотурьинск;

5.1.4. жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образованием, образовательных учреждений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9. и 2.10. настоящего Регламента;

5.2.2. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.3. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.4. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3. настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.3.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 19.07.2018);

5.3.2. Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области <http://www.pravo.gov66.ru>, 24.11.2018);

5.3.3. перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (<http://edu.krasnoturinsk.org/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, в МФЦ либо в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования, либо управления образования, подаются в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск;

5.4.2. жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования или муниципального служащего управления образования, руководителя управления образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4.3. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.4. в случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба должна содержать

5.5.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу или Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Управления образования принимает одно из следующих решений

5.6.2.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2.2. отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

5.6.3. в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.4. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.7.5. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, МФЦ либо организацией, привлеченной в качестве уполномоченного лица, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.8.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.2. решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в Краснотурьинский городской суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к
 административному регламенту предоставления муниципальной услуги по обеспечению путевками детей городского округа Краснотурьинск в каникулярное время

Форма № 1

В муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск»

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

 (адрес места жительства, телефон)
 работающего в

 (место работы, должность, рабочий телефон)
 проживающего _____,
 (адрес места жительства, телефон)
 имеющего документ, удостоверяющий
 личность _____
 (вид документа, серия, номер,
 кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

 (фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)
 учащегося _____ в
 (указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

- загородный оздоровительный лагерь.
- санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

а именно: _____
 на период: _____

(указать наименование оздоровительного учреждения и период оздоровления (месяц), по желанию заявителя)

Вместе с тем сообщаю, что семья находится в трудной жизненной ситуации:

- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребенок – сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

В случае отсутствия льготной путевки,

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

даю согласие на использование, обработку и размещение в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) моих персональных данных и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении (паспорта), наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС)
- 6) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;
- 7) сведения о доходах для малообеспеченных семей.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

Дата _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____

Дата _____ / _____

**ПРОТОКОЛ
выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения**

(наименование оздоровительного учреждения, сроки заезда)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	№ телефона родителя (законного представителя)	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства ребенка	№ путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
учета выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения**

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ путевки	Период заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (руб.)	Частичная стоимость путевки, подлежащая оплате родителем (законным представителем) (руб.)	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О., дата рождения)	Кому выдана путевка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, место работы	Расписка в получении путевки, дата выдачи путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В _____
(наименование учреждения, осуществляющего
выдачу путевок)

от

_____,

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

проживающего _____

_____,

(адрес места жительства, телефон)
работающего в

(место работы, должность, р.телефон)

№ СНИЛС

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС № _____

путевку, предоставленную в соответствии с протоколом выдачи путевок отраслевого органа
Управления образования городского округа Краснотурьинск:

_____ на период _____

(указать наименование оздоровительной организации)

(указать номер смены (месяц)
или период отдыха и оздоров-
ления ребенка)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

даю согласие на использование, обработку и размещение в Единой государственной
информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) моих персональных
данных и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и
оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении (паспорта), наименование

выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС)

6) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

7) сведения о доходах для малообеспеченных семей.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск».

Дата _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____

Дата _____ / _____ / _____