



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2020 № 2478
г. Верхняя Салда

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

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа, **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 Верхнесалдинского городского округа от 30.01.2014 № 423 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в редакции постановлений администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.08.2014 № 2671, от 13.02.2015 № 526, от 17.02.2016 № 675, от 09.06.2016 № 1874).

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа А.Е. Золотарева.



И.о. главы Верхнесалдинского городского округа

К.Н. Носков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнесалдинского городского
округа
от 15.10.2020 № 2448
«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» в Верхнесалдинском городском округе (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, желающих приобрести ребенку путевку на отдых и (или) оздоровление в лагерь с дневным пребыванием, загородный оздоровительный лагерь, находящийся в ведении и подведомственный Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования), санаторий или санаторно-оздоровительную организацию, либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной

доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающиеся в общеобразовательных организациях Верхнесалдинского городского округа, а также выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательную организацию. Возраст ребенка определяется на момент его заезда в оздоровительную организацию.

5. Заявитель (исключая работников загородных оздоровительных учреждений) имеет право однократного получения путевки в летний период на каждого из своих детей в загородный оздоровительный лагерь или санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

При наличии вакантных путевок в загородный оздоровительный лагерь, заявитель может воспользоваться правом повторного получения путевки.

Количество путевок в оздоровительные организации определяется постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей Верхнесалдинского городского округа с учетом проектной мощности лагеря (количество детей, которых можно принять в одну смену).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1) Управлением образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 31;

телефон: (34345) 5-42-55; 5-50-49.

Режим работы Управления образования:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17.15 часов;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Адрес электронной почты: obrazovanie_vs@bk.ru;

адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.obrvs.uralschool.ru.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначается приказом Управления образования.

График работы и часы приема специалиста Управления образования, ответственного за прием заявлений, устанавливаются приказом Управления образования;

2) муниципальными (автономными, казенными, бюджетными) образовательными организациями, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Учреждение).

Информация о местонахождении Учреждений, на базе которых могут быть открыты лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря и об ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя Учреждения.

График работы и часы приема должностных лиц Учреждения, ответственных за прием заявлений, устанавливается приказом Управления образования;

3) Верхнесалдинским филиалом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес места нахождения МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Информация о графике работы МФЦ, порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru. и предоставляется по телефону: (34345) 4-40-16. Телефон справочного информационного центра «Мои документы» 8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МФЦ;

4) на сайтах:

Управления образования;

Учреждения;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

7. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения Учреждения и официальных сайтах в сети «Интернет».

8. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах в сети Интернет и средствах массовой информации (в том числе электронных):

1) регламент;

2) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей на территории Верхнесалдинского городского округа.

9. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги в Учреждении, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения Учреждения и официальных сайтах в сети «Интернет» в следующие сроки:

1) копии устава, других документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги – не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей на территории Верхнесалдинского городского округа – не позднее 10 календарных дней с момента его издания;

3) сведения о количестве путевок – не позднее 3 рабочих дней до начала приема заявлений;

4) примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги – не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений.

10. При изменении информации осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах и информационных стендах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

11. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МФЦ и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно дает ответ на обращение заявителя в вежливой и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

3) максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, предоставляется специалистом Управления образования:

1) непосредственно;

2) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят специалисты Управления образования.

14. Консультации предоставляются по вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

15. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

16. Если специалист, принявший вопрос по телефону, не может ответить на него самостоятельно, вопрос должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени специалиста Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

17. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом – «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

19. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, является Управление образования.

20. Управление образования осуществляет прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия, выдачу путевки в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

Муниципальные общеобразовательные организации осуществляют прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, выдачу путевки в лагерь с дневным пребыванием.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – «Д Ю Ц») осуществляет прием заявления от заявителя и постановку ребенка на учет в целях выдачи путевки в загородный оздоровительный лагерь «Лесная сказка», выдачу путевки в

загородный оздоровительный лагерь «Лесная сказка».

21. При обращении заявителя через МФЦ, работник МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет предоставленные заявителем документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в день поступления путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата и время приема, личная подпись оператора, принявшего запрос.

МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо обратиться в следующие органы и организации:

медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии у несовершеннолетних граждан медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

учреждения, в которых осуществляется выдача справок с места работы заявителей.

23. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе».

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление путевки ребенку заявителя в лагерь с дневным пребыванием, загородный оздоровительный лагерь, находящийся в ведении и подведомственный Управлению образования, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, загородный оздоровительный лагерь, находящийся в ведении и подведомственный Управлению образования, санаторий или санаторно-оздоровительную организацию при принятии положительного решения о выдаче путевки.

Срок подачи заявления о предоставлении путевок в лагерь с дневным пребыванием, загородный оздоровительный лагерь, находящийся в ведении и подведомственный Управлению образования, санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия определяется приказом Управления образования.

Прием заявлений и выдача путевок заявителям могут быть продолжены при наличии свободных мест в организациях отдыха детей и их оздоровления.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномоченном органе.

26. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в лагере.

27. В срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <https://obrvs.uralschool.ru/> и на Едином портале gosuslugi.ru.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для получения муниципальной услуги, заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту (далее – заявление).

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);
- 3) справка из образовательной организации Верхнесалдинского городского округа о том, что получатель муниципальной услуги является обучающимся данного образовательной организации (оригинал);
- 4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы) (оригинал и копия);
- 5) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства – в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (оригинал и копия);
- 6) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью – в случае подачи заявления приемным родителем (оригинал и копия);
- 7) документ, подтверждающий полномочия руководителя – в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);
- 8) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по учетной форме 070/у (оригинал) – в отношении детей, которые ставятся на очередь для получения путевки в санаторий или санаторно-курортный лагерь круглогодичного действия (включения в приказ);
- 9) доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством – если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал);
- 10) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на заявителя и на ребенка (оригинал и копия).
- 11) документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное распределение путевки (при наличии).

31. Перечень документов, представляемых заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на:

- 1) внеочередное устройство в загородный оздоровительный лагерь, лагеря с

дневным пребыванием:

в отношении детей судей – справка с места работы (службы) (оригинал);

в отношении детей прокуроров – справка с места работы (службы) (оригинал);

в отношении детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации – справка с места работы (службы) (оригинал);

2) первоочередное устройство в оздоровительные организации:

в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом – справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия);

в отношении ВИЧ-инфицированных детей – заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции (оригинал и копия);

в отношении детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей – свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (оригинал и копия);

3) первоочередное устройство в загородный оздоровительный лагерь, лагеря с дневным пребыванием:

в отношении детей военнослужащих, сотрудников полиции, органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, органов противопожарной службы Государственной противопожарной службы, сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации – справка с места работы (службы) (оригинал);

в отношении детей сотрудников полиции и органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал);

в отношении детей сотрудников полиции и органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции – свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

в отношении детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел – копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации

Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности тесных повреждений, исключających для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал);

в отношении детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел – свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал)

в отношении детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем подпункте – документы, указанные в настоящем подпункте, соответствующие категории лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации; справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в настоящем подпункте, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации (оригинал);

в отношении детей военнослужащих граждан, уволенных с военной службы – военный билет (оригинал и копия).

32. Перечень документов, представляемых заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств:

1) в пределах 100 процентов:

в отношении детей, оставшихся без попечения родителей – свидетельство о смерти обоих или единственного родителя (оригинал и копия);

в отношении детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи Свердловской области (оригинал и копия);

в отношении детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы (оригинал и копия);

в отношении детей безработных родителей – справка о постановке на учет в

территориальном Центре занятости одного из родителей (оригинал);

в отношении детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального органа социальной политики, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи (оригинал);

в отношении детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца (оригинал) или пенсионное удостоверение (оригинал и копия);

2) в пределах 90 процентов – в отношении детей работников государственных или муниципальных (казенных, бюджетных, автономных) учреждений – справка с места работы работника государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения (оригинал).

33. Ответственные лица Управления образования, МФЦ, Учреждения заверяют сверенные с подлинниками копии документов, представленные в соответствии с пунктами 30, 31, 32 настоящего регламента, и возвращают подлинники заявителю. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Предъявленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Копии представленных документов возврату не подлежат.

Если у заявителя и (или) его ребенка изменились персональные данные, ранее представленные для обработки, в том числе, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на льготное или преимущественное устройство ребенка в оздоровительные организации либо на размер вносимой платы при получении путевки, а заявитель не сообщил об этом до срока окончания приема заявлений, то комплектование в оздоровительные организации осуществляется на основании имеющихся данных в Управлении образования, Учреждении. В данном случае заявитель несет ответственность за достоверность данных, на основании которых произведено комплектование оздоровительных организаций.

При наличии сомнений в подлинности информации, содержащейся в представленных заявителем документах, в сроке их действия Управление образования, Учреждение оформляет соответствующий запрос в организацию, выдавшую данный документ.

34. В электронном виде (заочно) регистрация обращения осуществляется заявителем лично с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» путем заполнения электронных форм.

При регистрации заявления в электронном виде заявитель обязан в течение

5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представить документы, предусмотренные подпунктами 1-12 пункта 30, пунктами 31, 32, регламента, в Управление образования, Учреждение (пункт сверки документов).

При регистрации заявления в электронном виде при наличии технической возможности заявитель имеет право предоставить полный пакет документов, предусмотренных подпунктами 1-12 пункта 30, пунктами 31, 32 регламента, прикрепив их в электронные формы в виде скан-копий в момент регистрации. В этом случае в пункты сверки документы не предоставляются.

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 представить

35. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

36. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) 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 Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования, Учреждения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка и не уполномочен на предоставление его интересов по вопросу получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

2) заявителем представлена не вся информация и не все документы, определенные пунктами 30, 31, 32 настоящего регламента;

3) документы, представленные заявителем для предоставления путевки на ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящему регламенту;

4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

38. Основания для отказа в выдаче путевки (во включении в приказ) по результатам комплектования:

1) ребенок не включен в списки при комплектовании оздоровительной организации;

2) заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка и не уполномочен на предоставление его интересов по вопросу получения путевки в оздоровительную организацию;

3) отсутствие подтверждения оплаты путевки в течение срока выдачи путевок, согласно графику выдачи путевок, утвержденного приказом Управления образованием, если внесение такой платы необходимо;

4) ребенок не поставлен заявителем на учет либо снят с него;

5) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию;

6) отсутствие путевок.

39. Основания для снятия с учета:

1) при выявлении случаев дублирования заявлений при постановке на учет. При этом в электронной базе сохраняются данные, внесенные по первично поданному заявлению на данного ребенка;

2) обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета;

3) путевка в оздоровительную организацию на данного ребенка в текущем календарном году выдавалась, издавался приказ;

4) нарушение срока постановки на учет;

5) непредставление в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 1-11 пункта 30, пунктов 31, 32 настоящего регламента, в Управление образования, Учреждение (пункт сверки документов) при регистрации заявления в электронном виде;

- 6) если нет обращения заявителя;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) заявитель пропустил срок обращения за получением путевки (включением в приказ) в оздоровительную организацию;
- 9) ребенок поставлен на учет в нарушение настоящего регламента и (или) отсутствовали основания для его постановки на учет, в том числе в связи с предоставлением заявителем недостоверной информации.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствие подтверждающих документов (подлинников), определенных пунктами 30, 31, 32 настоящего регламента, при регистрации заявления; не полный пакет документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента предоставления подлинников документов, полного пакета документов.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

- 1) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев либо достижение ребенком возраста 18 лет на момент заезда в оздоровительную организацию;
- 2) наличие медицинских противопоказаний у ребенка к направлению в оздоровительные организации;
- 3) отсутствие справки учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения – для детей, направляемых на оздоровление в санаторий или санаторно-курортный лагерь круглогодичного действия.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Стоимость путевок в загородный оздоровительный лагерь, лагеря с дневным пребыванием детей, подведомственные Управлению образования, определяется постановлением администрации Верхнесалдинского 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 государственных и муниципальных нужд.

44. Заявитель имеет право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием, в загородный оздоровительный лагерь, подведомственный Управлению образования, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия на следующих условиях:

без оплаты – в детский санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (в соответствии с квотой выделения путевок);

без оплаты – в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, в загородный оздоровительный лагерь для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей безработных родителей, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (в соответствии с квотой выделения путевок);

на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) – в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, в загородный оздоровительный лагерь для детей, не указанных в третьем абзаце настоящего пункта, родители, которых работают в государственных и муниципальных учреждениях (в соответствии с квотой выделения путевок);

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) – в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, в загородный оздоровительный лагерь для детей, не указанных в третьем и четвертом абзацах настоящего пункта (в соответствии с квотой выделения путевок).

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

45. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

47. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в его присутствии специалистом Управления образования, сотрудником муниципального образовательного учреждения, специалистом МФЦ. Максимальный срок ожидания получения результата на поданный запрос о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

48. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение.

49. Процедура регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в пункте 47 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

50. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

Федерации о социальной защите инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления образования, муниципального образовательного учреждения, МФЦ предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования, муниципальных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), предоставляющего муниципальную услугу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в Управлении образования, МФЦ, муниципальном образовательном учреждении, предоставляющих муниципальную услугу, по выбору заявителя;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

52. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования, муниципального образовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования, муниципальным образовательным учреждением.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления, в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

54. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, на официальном сайте Управления образования, Учреждения через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

55. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в Управление образования, Учреждение.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

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

- 1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;
- 2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;
- 3) распределение и предоставление путевок заявителям.

57. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного обращения заявителя с подачей заявления (с приложением документов) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Управление образования, Учреждение, МФЦ;
- 2) посредством Портала (в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования). Регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале или в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование»; оригиналы документов, указанные в пункте 30, 31, 32 настоящего регламента, представляются заявителем в Управление образования, Учреждение в течение 5 рабочих дней с момента электронной регистрации заявления.

59. В день поступления (получения с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом Управления образования, Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале учета детей, в соответствии с датой и временем обращения заявителя (приложение № 4).

60. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Управлении образования, Учреждении заявления и документов.

61. Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

62. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

63. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

64. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Управления образования, Учреждения или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- прием пакета документов для постановки ребенка на учет;
- проверка документов на соответствие требованиям, установленным регламентом;
- заверение копий, сверка с оригиналом представленных документов;
- передача заявления и документов в Управление образования, Учреждение (только при обращении в МФЦ).

65. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей

66. Основанием для начала административной процедуры являются принятые заявления и документы.

67. При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;

- подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);

- завершает регистрацию;

- распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

- в срок не позднее пяти рабочих дней с момента регистрации заявления

обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

68. При личном обращении заявителя в Управление образования, Учреждение, МФЦ с документами должностное лицо проверяет документы на соответствие следующим требованиям:

- возможность прочтения текста документа;
- полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность;
- отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;
- предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.

Должностное лицо Управления образования, Учреждения, МФЦ сравнивает данные подлинников документов с электронными данными в программе и указывает в электронном реестре дату, время представления полного пакета документов.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим причинам:

- просрочен срок представления подлинников документов;
- информация в подлинниках документов не совпадает с электронными данными в программе.

(Предварительная регистрация заявления в автоматизированной системе аннулируется, если заявитель не обратился с документами в Управление образования, Учреждение в течение 5 рабочих дней.)

69. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Распределение и предоставление путевок заявителям

70. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- формирование реестров распределения путевок;
- информирование заявителя о предоставлении путевки;
- предоставление путевки заявителю.

В соответствии с реестрами обращений граждан, приобретенными путевками должностное лицо Управления образования, Учреждения формирует реестры распределения путевок в следующей последовательности:

- в первую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на внеочередное, первоочередное получение путевки;
- во вторую очередь путевка предоставляется заявителям, имеющим право на получение бесплатной путевки;
- в третью очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с десятипроцентной оплатой ее стоимости;
- в последнюю очередь - заявителям, имеющим право на получение путевки с

двадцатипроцентной оплатой ее стоимости.

В соответствии с реестром распределения путевок должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале учета предоставления путевок (приложение № 5).

Выдача заявителю путевки производится должностным лицом Управления образования, Учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее тридцати рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

71. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

72. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

73. МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;
- 2) 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;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) 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;

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) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

74. При реализации своих функций МФЦ 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.

75. 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.

76. 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, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с ведомостью приема и передачи документов от МФЦ в Управление образования, Учреждение;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Управлением образования, Учреждением, МФЦ предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования:

1) за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

В Учреждении текущий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

79. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми на основании плана работы на год Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Порядок проведения проверок определяется приказом начальника Управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность Управления образования, Учреждения, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги Управлением образования осуществляется посредством предоставления

МФЦ Управлению образования сводной отчетности о деятельности МФЦ.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, Управление образования:

- 1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- 2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

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

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, Учреждения его должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования, Учреждения свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения,
предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц,
предоставляющих муниципальную услугу**

83. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, МФЦ, работников Управления образования, Учреждения, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных его работниками опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) 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 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) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления образования, руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

85. Жалоба на Управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию Верхнесалдинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

86. Прием жалоб на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг Управлением образования, Учреждением.

87. Прием жалоб на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в МФЦ.

Время приема жалоб в МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на Управление образования, Учреждение, обеспечивает передачу указанной жалобы в Управление образования, Учреждение на бумажном носителе и в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, Учреждением. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на Управление образования, Учреждение.

Срок рассмотрения жалобы, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в Управлении образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу.

88. В случае подачи жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) 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.

89. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Учреждения, Управления образования, официального сайта Верхнесалдинского городского округа;

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 88 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии), а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (включая случай, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 89 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управление образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управлением образования, Учреждением, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Управление образования, Учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждения, Управления образования, Верхнесалдинского городского округа, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, без выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

92. Управление образования, Учреждение осуществляют следующие действия:

1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим регламентом;

2) направление жалоб на рассмотрение начальнику Управления образования, руководителю Учреждения с учетом пункта 105 настоящего регламента;

3) размещение информации о жалобах на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении Управлением образования, Учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, информационной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198

«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр жалоб).

93. В случае если в отношении поступившей жалобы на Управление образования, Учреждение, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

94. Жалоба на Управление образования, Учреждение подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управлением образования, Учреждением, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

95. Жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу рассматривается начальником Управления образования. В случае если жалоба на действия (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, подана в администрацию Верхнесалдинского городского округа она рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.

96. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены Управлением образования, Учреждением, предоставляющими муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа Управления образования, Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на Управление образования, Учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

98. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 89 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работниках, решения или действия (бездействия) которых обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, Учреждением, предоставляющих муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, руководителем Учреждения, главой Верхнесалдинского городского округа если жалоба была подана в администрацию Верхнесалдинского

городского округа.

100. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

101. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его работников, предоставляющих муниципальную услугу, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу.

102. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.

103. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

105. В случае если жалоба на Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, подана заявителем в Управление образования, Учреждение, на имя работника, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 90 настоящего регламента, такая жалоба регистрируется в Управлении образования, Учреждении, МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в Управление образования, Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, его работникам, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

При этом МФЦ или его работник, перенаправивший жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

106. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 105 настоящего регламента, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управлении образования, Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

107. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, и ее работников, предоставляющих муниципальную услугу, определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

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

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

Перечень

муниципальных организаций, которые осуществляют организацию отдыха и оздоровления детей, информирование о предоставлении муниципальной услуги

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»	МБОУ «Средняя школа № 1»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, д. 18
Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы»	Школа № 2	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 87, корп. 2
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	МБОУ «СОШ № 3»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Сабурова, д. 11
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	МБОУ СОШ № 6	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная, д. 10
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 9»	МБОУ «Школа – интернат № 9»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Фрунзе, д. 23
Муниципальное казенное	МКОУ СОШ № 12	624777, Свердловская

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес
общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»		область, Верхнесалдинский городской округ, п. Басьяновский, ул. Ленина, д. 6
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	Школа № 14	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д.40
Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа-интернат «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования № 17 «Юные спасатели МЧС»	средняя школа-интернат № 17	624761, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Н. Стройка, д. 1 А
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Никитинская средняя общеобразовательная школа»	МКОУ НСОШ	624786, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д. Никитино, ул. Центральная, д. 12
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа деревни Нелоба»	МКОУ ООШ д. Нелоба	624782, Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, д. Нелоба, ул. Центральная, д. 83
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	«Д Ю Ц»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Воронова, д. 13, корп. 1
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная	МБОУ ДО «ДЮСШ»	624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Спортивная,

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес
школа»		д. 10, корпус 1

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги и за предоставление муниципальной услуги, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

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

РЕГ.№	
ДАТА	
КАТ.	

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

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

(Документ удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи)

Проживающего по адресу:

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

В _____

(наименование организации отдыха и оздоровления)

на период _____

(указать месяц календарного года, смену)

1. Ребенок имеет право на льготное устройство (первоочередное, внеочередное устройство) в оздоровительную организацию, поскольку относится к следующей категории граждан

2. Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 100 процентов за счет бюджетных средств, в оздоровительные организации, поскольку относится к категории граждан (выбрать из нижеприведенного списка с приложением подтверждающего документа):

- 1) оставшихся без попечения родителей;
- 2) вернувшихся из воспитательной колонии (специального учреждения закрытого типа);
- 3) из многодетных семей;
- 4) безработных родителей;
- 5) получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- 6) работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

3. Ребенок имеет право на получение путевки, оплата стоимости которой произведена в пределах 90 процентов за счет внебюджетных средств, в оздоровительные организации, поскольку один из родителей работает в государственном или муниципальном учреждении

(указать подтверждающий документ, его номер и дату выдачи).

4. Ребенок имеет право на получение путевки на санаторно-курортное лечение: справка 070/у от _____ № _____

5. Ребёнок из категории детей:

- Неполная семья;
- Находящийся в социально-опасном положении (с предоставлением копий документов);
- Состоящий на учёте в ПДН, ТКДН и ЗП;
- Состоящий на внутришкольном учёте

В случае изменений указанной выше информации обязуюсь до _____ включительно проинформировать об этом *Учреждение, Управление образования*.

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90 % средней стоимости	да	нет
согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80 % средней стоимости	да	нет

6. Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на смешанную обработку моих и моего ребенка персональных данных *Учреждению, Управлению образования* по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на отдых и оздоровление детей следующих персональных данных: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения ребенка; 3) адрес места жительства; 4) данные паспорта, свидетельства о рождении, снилс; 5) место работы, должность, 6) состояние здоровья ребенка 7) контактная информация 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное устройство и оплату за оздоровительные организации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до конца года, в котором выдана путевка моему ребенку в оздоровительную организацию.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении путевки

Уважаемый _____ (ая)

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки

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

в:

- загородный оздоровительный лагерь
- оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при школе № ____
- санаторий
- санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации

В связи с тем, что

_____ (указать причину отказа в предоставлении путевки)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях»

Форма
журнала учета детей

(наименование оздоровительной организации)

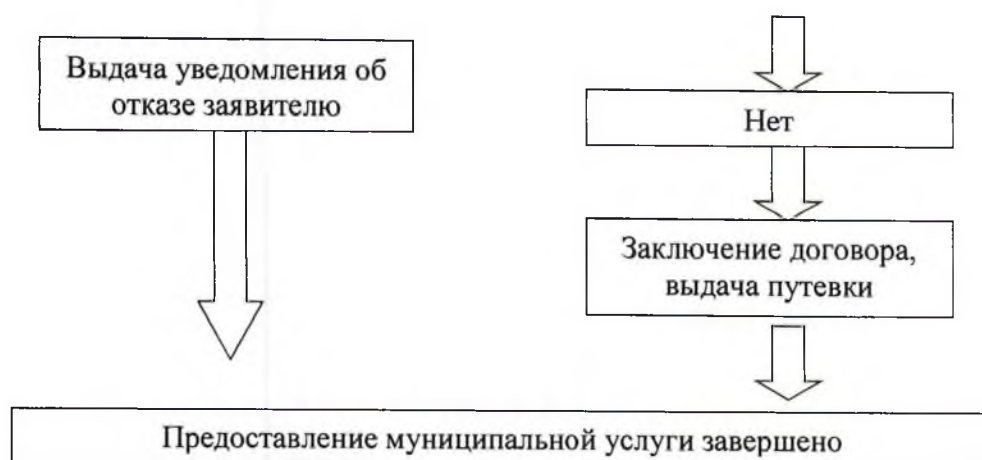
№ п/п	Дата и время постановки на учет	ФИО ребенка	Дата рождения	Контактный телефон	Льгота на устройство	Льгота на оплату	Смена

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

Очное обращение заявителя





Обращение заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (заочно)

