



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.10.19

№

2001

г. Нижний Тагил

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации
отдыха и оздоровления в учебное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2016 № 919-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2024 года», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 693-ПП «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций из областного бюджета местным бюджетам на осуществление переданных органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 30.08.2018 № 1544 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время, администрация Горноуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике В.И. Ищенко

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

Глава округа

Д.Г. Летников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Горноуральского городского округа
от 29.10.19 № 2001

«Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, являющихся обучающимися образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), желающие приобрести путевку на оздоровление детей в учебное время.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Межведомственной оздоровительной комиссией Горноуральского городского округа, состав которой утверждается постановлением администрации Горноуральского городского округа.

Ответственное лицо - заместитель главы администрации Горноуральского городского округа по социальной политике, председатель комиссии;

2) Специалистами управления образования администрации Горноуральского городского округа.

Информация о местонахождении и режиме работы, адреса сайтов, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей.

3) Муниципальными (автономными, казёнными, бюджетными) учреждениями, находящимися в ведении и подведомственными органам администрации (далее - МУ).

Информация о местонахождении и режиме работы МУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказами руководителей МУ.

4) Отделами ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Информация об адресах и телефонах МФЦ размещена на официальном сайте Горноуральского городского округа - <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

5) на официальных сайтах МУ:

При личном обращении заявителя или заочно (электронно) через сайт управления образования (<https://uoggo.ru>).

4. Информация, регламентирующая предоставление государственной услуги, подлежит размещению на информационных стендах в местах нахождения МУ и официальных сайтах в сети «Интернет»:

- Регламент;

- постановление администрации Горноуральского городского округа об организации отдыха детей и их оздоровления;

- иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

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

1) документы, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, - не позднее, чем за месяц до начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2) постановление администрации Горноуральского городского округа об организации отдыха детей и их оздоровления – не позднее 10 календарных дней с момента его издания;

3) сведения о количестве путевок – не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений;

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

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.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время».

6.1 Услуга носит заявительный характер.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Горноуральского городского округа в лице уполномоченного органа - управление образования администрации Горноуральского городского округа (далее – управление образования) через подведомственные образовательные учреждения, учреждения дополнительного образования детей, МФЦ и организации отдыха детей и их оздоровления, с которыми заключаются договоры и муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8. Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- образовательные организации (для подтверждения факта обучения в подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа образовательных учреждениях);

- медицинские организации (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение);

9. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления в учебное время:

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МКУ «Центр развития образования», в МУ или заочно (электронно) через сайт управления образования (<https://uoggo.ru>).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного родителем/законным представителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в оздоровительное учреждение, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки на учет до выдачи путевки в оздоровительную организацию

Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время производится с февраля по март на текущий год.

13. Путевка в организацию отдыха выдается в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

14. Отказ в выдаче путевки в срок:

- не позднее 10 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных пункте 21 Регламента.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>.

Управление образования администрации Горноуральского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Горноуральского городского округа, а также в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться очно в МКУ «ЦРО», МФЦ, в МУ или заочно на электронную почту управления образования администрации Горноуральского ГО (uoggo@palladant.ru).

16. При обращении заявителем представляются:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно Приложению № 1 к регламенту;
- 2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;
- 3) свидетельство о рождении или паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка и его копия;
- 4) справка с места обучения ребенка;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителя/законного представителя (подлинник и копия);
- 6) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У);
- 7) справка учреждения здравоохранения для детей, отъезжающих в санаторно-оздоровительную организацию, санаторно-курортная карта и прививочный сертификат (предоставляется в день заезда);
- 8) справка учреждения здравоохранения об эпидблагополучии (для всех организаций отдыха, предоставляется в день заезда).

17. Копии представленных документов возврату не подлежат.

18. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;
- в документах должны содержаться полные и достоверные сведения;
- электронные документы, предоставленные на адрес электронной почты управления образования администрации Горноуральского городского округа, должны быть заверены электронно-цифровой подписью заявителя на основании Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 № 968.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе: справку образовательной организации, подтверждающей факт обучения ребенка в подведомственной управлению образования администрации Горноуральского ГО образовательной организации.

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается управлением образования администрации Горноуральского ГО в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении вышеуказанных сведений заявитель обязан представить в управление образования администрации Горноуральского ГО информацию, предоставление которой необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления этих сведений.

Указание на запрет требовать от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений;

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

3) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения.

4) несоответствие заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и (или) представление документов не в полном объеме;

5) предоставление заявителем электронных документов, не заверенных электронно-цифровой подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 Регламента;

2) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его возможности посещать (находится) в оздоровительном учреждении;

3) отсутствие свободных мест в организации отдыха и оздоровления;

4) непредставление в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналов документов, предусмотренных пункта 16, Регламента, в МУ при регистрации заявления в электронном виде, для сверки.

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

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги: медицинское обследование с выдачей справки о состоянии здоровья ребенка, в случае обращения с заявлением на получение путевки в санаторий, санаторно- оздоровительный лагерь.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, госпошлина не взимается.

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

26. Выдача документов, указанных в пункте 24 административного регламента, осуществляется бесплатно.

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

27. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

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

28. В случае представления заявления заявителем лично, оно регистрируется в день его представления.

В случае направления заявления через МФЦ, оно регистрируется датой передачи документов из МФЦ в управление образования администрации Горноуральского ГО на основании акта передачи документов.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через электронную почту управления образования администрации Горноуральского ГО, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

29 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией (размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги не более 2-х раз;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

31. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе;
- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или отказе;
- выдача путевки.

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых документов» является личное обращение заявителя (доверенного лица) в управление образования администрации Горноуральского ГО, МФЦ, в образовательную организацию к уполномоченному сотруднику о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время, с указанием периода отдыха.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист управления образования администрации Горноуральского ГО. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Уполномоченное лицо от управления образования либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием обращений, в момент обращения заявителя осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 21 Регламента.

В случае отказа в приеме документов по требованию заявителя выдается Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к Регламенту).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения, в учебное время» (Приложение № 3, форма 1 к Регламенту) с указанием даты приема заявления.

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в муниципальной организации, факт передачи документов фиксируется актом. Уполномоченное лицо от управления образования осуществляет проверку правильности заполнения заявления, пакета прилагаемых документов. После проверки предоставленных документов заявление регистрируется в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в учебное время» с указанием даты приема заявления.

В случае если передаваемые документы не соответствуют требованиями, указанными в п. 16 настоящего Регламента, принимается решение об отказе от регистрации. Специалист управления образования с помощью средств массовых коммуникаций, с привлечением ответственных сотрудников МФЦ, информирует заявителя о несоответствии предоставленных документов и предлагает в течение 3 рабочих дней привести документы в соответствие с требованиями Регламента.

При заочном обращении на электронную почту управления образования. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является получение специалистом МУ заявления по форме и пакета документов, подписанного электронной подписью заявителя.

В случае если предоставленные электронные документы соответствуют требованиями, указанным в п. 16 настоящего Регламента, происходит регистрация в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в учебное время», после чего заявитель обязан в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представить оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 16 Регламента, в управление образования администрации ГО для сверки.

Специалист МУ, ответственный за прием обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 Регламента. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в учебное время» с указанием даты приема заявления.

Сроки приема заявлений на предоставление путевок в оздоровительные организации в учебное время определяет управление образования администрации Горноуральского ГО. Информационные письма с актуальной информацией предоставляются в образовательные организации, подведомственные управлению образования администрации Горноуральского ГО, МФЦ с целью информирования педагогической общественности и родителей/законных представителей обучающихся.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых документов» является регистрация заявления родителя/законного представителя в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в учебное время» Приложение № 3, форма. Способом фиксации результата является учетная запись с присвоением регистрационного номера.

2) Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе, приостановлении» является наличие зарегистрированных заявлений в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в учебное время».

Специалист управления образования на основании поданных заявлений формирует реестры по организациям отдыха детей в учебное время (за исключением детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) на утверждение Межведомственной оздоровительной комиссией Горноуральского городского округа. При формировании реестров для распределения путевок в организации отдыха учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет. (изменить в 2020 гг)

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации Горноуральского городского округа, председатель Межведомственной оздоровительной комиссии.

Распределение путевок в организацию отдыха в учебное время осуществляется на заседании Межведомственной оздоровительной комиссии Горноуральского ГО. Члены комиссии рассматривают поступившие заявления и принимают решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении. Заседание комиссии проводится по плану, 1 раз в квартал.

Результат административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе» является решение Межведомственной оздоровительной комиссии о выделении/отказе путевки. Способ фиксации - протокол заседания Межведомственной оздоровительной комиссии Горноуральского ГО.

3) Основание для начала административной процедуры «Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отказе, приостановлении» является протокол заседания Межведомственной оздоровительной комиссии (МОК) Горноуральского ГО.

Протокол направляется в образовательные организации, подведомственные управлению образования администрации Горноуральского ГО, для размещения на информационных стендах. Электронный документ размещается на официальных сайтах: администрации Горноуральского ГО, управления образования Горноуральского ГО, подведомственных МУ. Специалист МУ информирует о родителем о принятом МОК решении. Для родителей/законных представителей детей, направляемых на отдых и оздоровление в организацию отдыха в учебное время проводятся родительские собрания с целью ознакомления с протоколом решения Межведомственной оздоровительной комиссии и определения плана совместных действий.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист МУ, согласно должностной инструкции, обязан уведомить заявителя в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, в письменной или устной форме в зависимости от данных (телефон/ адрес почтовый (электронный), указанных в заявлении.

По требованию заявителя специалист управления образования предоставляет «Уведомление об отказе (приостановлении) (Приложение 4 к Регламенту) в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в организации отдыха в учебное время.».

4) Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевки» является решение Межведомственной оздоровительной комиссии Горноуральского ГО о выделении путевки. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МУ либо уполномоченное им лицо.

Оформление путевки осуществляется руководителем МУ или уполномоченным им лицом.

Выдача путевки родителям /законным представителям производится руководителем МУ или уполномоченным им лицом в момент обращения заявителя, не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Требования к заполнению путевки:

- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;

- не может быть передана или продана другим лицам;

- исправления в путевке не допускаются.

Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале (Реестре) учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время (Приложение № 3, форма 2 к Регламенту).

Отказ в выдаче путевки при наличии оснований согласно пункту 21 Регламента может быть оформлен, по требованию заявителя, «уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту)». Уведомление может быть направлено в электронном виде и предоставлено заявителю через сайт управления образования администрации Горноуральского ГО.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в МУ, родитель/законный представитель ребенка сообщает руководству МУ об отказе от путевки. Отказ оформляется письменно на имя начальника управления образования администрации Горноуральского ГО.

Заявитель имеет право на однократное получение путевки в оздоровительное учреждение в учебное время в течение одного календарного года.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МУ, ответственное за предоставление государственной услуги,

осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента официального обращения заявителя об обнаружении опечатки и (или) ошибки.

Результатом административной процедуры является выдача путевки родителю/законному представителю. Способ фиксации- учетная запись в «Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время».

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (МФЦ)

32. 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.

32.1. МФЦ осуществляют:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в Журнале регистрации запросов 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 предоставления 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) 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.

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

32.2. 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.

32.3. 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 действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) 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;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

32.4. 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;

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

32.5. 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 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. Формами контроля являются:

1) текущий контроль, осуществляемый систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок:

- плановых на основании годовых планов работы, в том числе тематических (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан);

- внеплановых (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

34. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МУ осуществляют органы администрации Горноуральского ГО.

35. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 38 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

Сотрудники МФЦ, МУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

37. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефонам, указанным на официальном сайте Горноуральского ГО <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>., в соответствии с режимом работы МУ и органов администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы МУ и органов администрации;

3) в порядке письменного обращения в администрацию Горноуральского ГО в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт–uoggo.ru.

4) с информационных стендов, расположенных в МУ и органах администрации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

38. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте.

39. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в

исправлении допущенных ими 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ.

40. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным на официальном сайте Горноуральского городского округа <http://grgo.ru/gosserv/reglament/537/>, а также в порядке письменного обращения в управление образования администрации Горноуральского ГО.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, фамилию, имя, отчество, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

42. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

44. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

45. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МУ, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

46. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления, о чем сообщается заявителю.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 47 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 51 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

48.1 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 51 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

49. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

Заявление в организации отдыха и оздоровления в учебное время

Начальнику управления образования
администрации Горноуральского городского
округа
А В. Луневу

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

прописанного _____

(адрес места жительства, телефон, телефон)
имеющего документ, удостоверяющего
личность

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

заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления путевки в организации отдыха и оздоровления в учебное время моему ребенку _____

(ФИО ребенка; полная дата рождения)

прописанному по адресу _____

в оздоровительное учреждение:

1. санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) _____

2. загородный оздоровительный лагерь _____

на период _____

(указать месяц календарного года, смену)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах социальной политики, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающие трудную жизненную ситуацию; 6) сведения о доходах.

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

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

Дата _____

Подпись _____/_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата _____

Подпись _____/_____

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

**Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное
время» отказано.

ФИО ответственного работника МУ подпись ответственного работника МУ

дату выдачи уведомления

МП

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

Форма № 1

Журнал
учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения в
учебное время

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) адрес места жительства место работы, контактный телефон	Планируемый период отдыха, тип оздоровительной организации	Примечание (№ ОУ, док-ты, заявленные по инициативе родителя/законного представителя)	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, представителя организации, дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6
1.					

Форма № 2

Журнал
учета выдачи путевок детям на оздоровление в учебное время

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. родителя (законного представителя) адрес места жительства место работы, контактный телефон	Планируемый период отдыха, тип оздоровительной организации	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, представителя организации, дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6
1.					

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

**Уведомление
об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное
время»**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации
отдыха и оздоровления в учебное время» отказано.

ФИО ответственного работника МУ подпись ответственного работника МУ

дату выдачи уведомления

МП