



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.12.2018

№ 2113

г. Нижний Тагил

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 16.05.11 № 373 (в ред. от 13.06.2018), 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», протестом прокурора Пригородного района от 10.09.2018 № 02-01-2018,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Горноуральского городского округа: от 25.05.2018 № 901 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях».

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

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

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

Исполняющий полномочия
главы округа

А.Л. Гудач

Утвержден
постановлением администрации
Горноуральского городского округа
от 04.12.2018 № 2113
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок для отдыха и
оздоровления детей в лагерях с дневным
пребыванием, санаториях и санаторно-
оздоровительных лагерях круглогодичного
действия, в загородных стационарных
оздоровительных лагерях»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с
дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях
круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные учреждения и лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе подведомственных управлению образования администрации Горноуральского городского округа образовательных учреждений.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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:

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, регламентирующие 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 для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях».

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 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 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);

- территориальные администрации (для подтверждения факта проживания на территории Горноуральского городского округа);

- учреждения государственной службы (подтверждение льготной категории).

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.

10. Заявитель вправе представить самостоятельно, по собственной инициативе документы: подтверждающие факт обучения в подведомственных образовательных учреждениях, документы подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление путевки в:

- загородные оздоровительные лагеря (ЗОЛ),
- санаторно-оздоровительные учреждения (СОУ),
- оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (ЛДП).

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня представления (поступления) заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее - заявление) и внесения соответствующей записи в день приема (регистрации) заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - день подачи заявления) до выдачи путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее - путевка) заявителю.

Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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 в подпунктах 1, 3, 5 пункт 24 Регламента,
- не позднее 2 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункте 24 Регламента,

- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 24 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/>.

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 (для ЗОЛ и СОУ) в МУ (для ЛДП) или заочно на электронную почту управления образования администрации Горноуральского ГО (uoggo@palladant.ru).

16. При обращении заявителем представляются:

- 1) заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 4, форма 1,2 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, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства (пребыванию) в Горноуральском ГО (паспорт – по достижении 14-летнего возраста);
- 5) справка с места работы родителей /законных представителей ребенка (представляют родители /законными представителями, которые являются работниками государственных, муниципальных, казенных, бюджетных и автономных учреждений);
- 6) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У);
- 7) справка учреждения здравоохранения для детей, выезжающих:
 - в загородный оздоровительный лагерь и лагерь с дневным пребыванием детей, формы 079/у, прививочный сертификат (предоставляется в день заезда);
 - 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).
- 9) документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки (копии льготных документов);

Категория	Документ, подтверждающий право на бесплатную путёвку
-----------	--

Дети, направляемые на оздоровление в СОУ	- заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У)
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; - в случае подачи заявления приёмным родителем – договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью
Дети из многодетных семей, совокупный доход семьи, которых ниже прожиточного минимума	Копия удостоверения многодетной семьи, справка из УСЗН о получении пособия малоимущей семье
Дети из малоимущих семей (совокупный доход семьи, которых ниже прожиточного минимума)	- справка из Управления социальной политики по городу Нижний Тагил и Пригородному району о назначении социального пособия малоимущей семье
Дети, получающие пенсию по потере кормильца	Справка из пенсионного фонда о факте получения пенсии по потере кормильца
Дети безработных граждан	Справка о постановке на учет ГКУ СЗН СО «Нижнетагильский центр занятости» одного из родителей
Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами
Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных конфликтов, или выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов (Предоставляются родителем (законным представителем) ребенка, подавшим заявление только по своей инициативе))
Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях, дети-жертвы насилия, дети с отклонениями в поведении, дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате	Документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий, предоставляемый территориальной комиссией по делам несовершеннолетних. (Постановление о постановке на учет

сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	(ребенка или семьи), постановление о признании ребенка потерпевшим)
Дети-инвалиды	Справка об инвалидности, карта реабилитации

17. документ, подтверждающий право на

17.1 получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 90% стоимости и его копия:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	- для детей, родители/законные представители которых являются работниками государственных, муниципальных, казенных, бюджетных автономных учреждений
--	---

17.2.внеочередное получение путевки и его копия:

- справка с места работы (службы) родителя	- для детей прокуроров, - для детей сотрудников Следственного комитета, - для детей судей.
--	--

Детям сотрудников Следственного комитета, детям прокуроров, судей путёвки в летние оздоровительные учреждения предоставляются во внеочередном порядке.

17.3 первоочередное получение путевки и его копия:

- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей.	- справка с места работы (службы) родителя
- для детей - инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом; - для вич-инфицированных детей.	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации
- для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей,	- медицинское свидетельство о смерти

находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.	
- для детей, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.	- копия трудовой книжки
- для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении.	- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; в случае подачи заявления приёмным родителем – договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью

Путёвки в летние оздоровительные лагеря предоставляются в первоочередном порядке детям:

- сотрудника полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;

- военнослужащих по месту жительства их семей;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, вич-инфицированные дети обеспечиваются местами в лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке;

- детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей.

Основание: Федеральные законы РФ от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 17 января 1992 года № 2202-1 «О Прокуратуре РФ», от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей», от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», от 30 мая 1995 года № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (вич-инфекции)», Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

18. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право представить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 16,17 Регламента самостоятельно.

19. Заполненные в соответствии с требованиями заявления на предоставление муниципальной услуги и документы, указанные в п. 16,17 настоящего Регламента, могут быть предоставлены для регистрации через руководителей профсоюзных организаций, сотрудниками общеобразовательных учреждений, ответственными за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в МУ, руководителями образовательных организаций, сотрудниками МФЦ.

20. Копии представленных документов возврату не подлежат.

21. 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 октября 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

22. Заявитель вправе представить по собственной инициативе: справку образовательной организации, подтверждающей факт обучения ребенка в подведомственной управлению образования администрации Горноуральского ГО образовательной организации, документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Горноуральского ГО, постановление ТКДН и ЗП о постановке на профилактический учет.

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

23. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 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

24. 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) обращение за регистрацией документов лиц не определенных в п. 19 настоящего Регламента;
- 4) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) неполные сведения.
- 5) несоответствие заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и (или) представление документов не в полном объеме;
- 6) предоставление заявителем электронных документов не заверенных электронно-цифровой подписью заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. 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) отсутствие подтверждения оплаты путевки в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ;
- 5) непредставление в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, оригиналов документов, предусмотренных пункта 16,17 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

27. 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 санаторный лагерь, в том числе при повторном обращении за путевкой (в течение календарного года) в случае необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний.

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

28. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

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

29. Выдача документов, указанных в пункте 27 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

30. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной 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

31. 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

32 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 государственной 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

33. 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;
- 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

35. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления, проверка прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе, приостановлении;
- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отказе, приостановлении;
- заключение договора с родителями /законными представителями об оказании услуг по оздоровлению детей в ЛДП (кроме СОУ, ЗОЛ);
- 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.

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 (Приложение № 2, форма 1, 2 к Регламенту), принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 24 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 МУ регистрирует заявление в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения» (Приложение № 3, форма 1 к Регламенту) с указанием даты приема заявления (отказа в приеме).

Прием и регистрация заявлений на оздоровление в лагере с дневным пребыванием осуществляется уполномоченным сотрудником МУ на базе которого организован лагерь. Количество принятых заявлений соответствует квоте на оздоровление в лагерях с дневным пребыванием детей, установленной решением Межведомственной оздоровительной комиссией Горноуральского ГО, приказом управления образования администрации Горноуральского ГО.

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в МУ, факт передачи документов фиксируется актом. Уполномоченное лицо от управления образования осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 1, форма 1 к Регламенту), пакета прилагаемых документов. После проверки предоставленных документов заявление регистрируется в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения» с указанием даты приема заявления.

В случае если передаваемые документы не соответствуют требованиями, указанными в п. 16, 17 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 МУ заявления по форме и пакета документов, подписанного электронной подписью заявителя.

В случае если предоставленные электронные документы соответствуют требованиям, указанным в п. 16, 17 настоящего Регламента, происходит регистрация в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения», после чего заявитель обязан в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, представить оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 16, 17 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 24 Регламента. Результат выполнения административной

процедуры фиксируется в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения» с указанием даты и времени приема заявления.

Сроки приема заявлений на предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря, санатории, санаторно-оздоровительные лагеря 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 учетная запись в «Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения» Приложение № 3, форма 2).

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».

Специалист управления образования на основании поданных заявлений формирует реестры по организациям отдыха 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 и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки.

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

Распределение путевок в СОУ и ЗОЛ осуществляется на заседании Межведомственной оздоровительной комиссии Горноуральского ГО. Члены комиссии рассматривают поступившие заявления и принимают решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе (приостановлении) в ее предоставлении. Заседание комиссии проводится по плану, 1 раз в квартал.

Результат административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе, приостановлении» фиксируется в протоколе заседания Межведомственной оздоровительной комиссии.

Распределение путевок в ЛДП осуществляется на основании заявлений, принятых в образовательных организациях (Приложение 1, форма 2 к Регламенту). Результат распределения фиксируется в приказе руководителя МУ.

3) Основание для начала административной процедуры «Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отказе, приостановлении» является протокол заседания Межведомственной оздоровительной комиссии 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. Для родителей/законных представителей детей, направляемых на отдых и оздоровление в ЗОЛ и СОУ, согласно утвержденного списка, в МУ 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 лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях».

Приказ руководителя МУ о зачислении контингента в ЛДП размещается на информационном стенде и официальном сайте МУ.

4) Заключение договора с родителями /законными представителями об оказании услуг по оздоровлению детей в ЛДП (кроме СОУ, ЗОЛ). Основанием для начала административной процедуры является приказ руководителя МУ. Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МУ либо уполномоченное им лицо.

Договор об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ (в 2 экземплярах) и квитанция на оплату стоимости путевки не позднее 10 рабочих дней до начала смены передается ответственным сотрудником МУ для подписания родителями/законными представителями ребенка.

Подписание договора родителями /законными представителями ребенка осуществляется не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Один экземпляр подписанного договора и квитанция на оплату стоимости путевки передается родителям/законным представителям ребенка ответственному сотруднику МУ. После подтверждения родителями/законными представителями ребенка факта оплаты второй экземпляр договора и уведомление об оплате возвращается сотрудником МУ не позднее 1 рабочего дня.

Договоры с родителями/законными представителями и оздоровительной организацией (ЗОЛ, СОУ) заключаются непосредственно в день заезда ответственными представителями от организации отдыха.

5) Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевки» является протокол решения Межведомственной оздоровительной комиссии Горноуральского ГО, приказ руководителя МУ. 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 в случае подписания договора и подтверждения факта оплаты, 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 (Приложение № 3, форма 2 к Регламенту).

Отказ в выдаче путевки при наличии оснований согласно пункту 24 Регламента осуществляется в сроки, определенные пунктом 12, 13 Регламента. При этом по требованию заявителя выдается уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту). Уведомление может быть произведено 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.

Путевка в ЗОЛ, СОУ за счет бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребенку в летний период не более чем на одну смену. Право на повторное приобретение путевок в МУ за счет средств бюджета получают дети работников ЗОЛ и СОУ, а также другие дети при наличии не востребовавшихся путевок в МУ.

При наличии не востребовавшихся путевок возможно продление сроков регистрации заявлений и выдачи путевок, но не позднее дня начала смены.

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 и регистрация в «Журнале учета выдачи путевок» (Приложение 3, форма 2 к Регламенту).

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

36. 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.

36.1. 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.

36.2. 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.

36.3. 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

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 взаимодействии, нормативными участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о правовых актах.

36.4. 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.

36.5. 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

37. 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).

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, фамилию, имя, отчество, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

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

51. 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.

52. 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.

52.1 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.

52.2. 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.

53. 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 для отдыха и
оздоровления детей в лагерях с дневным
пребыванием, санаториях и санаторно-
оздоровительных лагерях
круглогодичного действия, в загородных
стационарных оздоровительных лагерях»

Форма 1**Заявления в организацию отдыха**

В управление образования администрации
Горноуральского городского округа

_____ (№ ОУ, населенный пункт)

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

_____ (адрес регистрации, телефон)
имеющего документ, удостоверяющий личность

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

_____ место работы,
_____ должность _____

заявление.

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

_____ (ФИО ребенка; полная дата рождения)

в оздоровительное учреждение

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

2. загородный оздоровительный лагерь

на период _____

(указать месяц календарного года, смену)

При отсутствии путевок в вышеуказанную организацию отдыха прошу предоставить путевку
в _____

Вместе с тем сообщаю, что я

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: да/нет (нужное подчеркнуть) _____

(наименование управления которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем иных государственных выплат, пособий да/нет (нужное подчеркнуть) _____

(наименование управления, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: да/нет (нужное подчеркнуть) _____

(наименование отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Свердловской области, которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

6. Являюсь работником бюджетной организации: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование организации)

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 _____ / _____

Заявление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Директору _____

(№ ОУ, населенный пункт, ФИО)

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

(адрес регистрации, телефон)
имеющего документ, удостоверяющий личность

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

(место работы, должность)

заявление.

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка; дата рождения)

обучающегося в образовательном учреждении _____

в оздоровительное учреждение _____
(название лагеря)

на период _____

(указать месяц либо период)

Вместе с тем сообщаю, что я

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка, какмолообеспеченная семья:
да/нет (нужное подчеркнуть) _____

(наименование управления которым назначено пособие)

2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

3. Являюсь получателем иных государственных выплат, пособий да/нет (нужное подчеркнуть) _____

(наименование управления, которым назначено пособие)

4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: да/нет (нужное подчеркнуть) _____

(наименование отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Свердловской области, которым назначена пенсия)

5. Являюсь получателем пособия по безработице: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование центра занятости по Свердловской области, которым назначено пособие)

6. Являюсь работником бюджетной организации: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование организации)

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 _____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок для отдыха и
оздоровления детей в лагерях с дневным
пребыванием, санаториях и санаторно-
оздоровительных лагерях
круглогодичного действия, в загородных
стационарных оздоровительных лагерях»

**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 для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,
санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных
стационарных оздоровительных лагерях» отказано.

ФИО ответственного работника МУ

подпись ответственного работника МУ

дату выдачи уведомления

МП

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
для отдыха и оздоровления детей в
лагерях с дневным пребыванием,
санаториях и санаторно-
оздоровительных лагерях
круглогодичного действия, в
загородных стационарных
оздоровительных лагерях»

Форма № 1

Журнал учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения

№ 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	Категория трудной жизненной ситуации ребенка (льгота)	Наличие документов, подтверждающие льготу родителя (законного представителя ребенка)	Примечание	Подпись родителя (законного представителя) ребенка, представителя организации, дата постановки на учет
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок для отдыха и
оздоровления детей в лагерях с дневным
пребыванием, санаториях и санаторно-
оздоровительных лагерях
круглогодичного действия, в загородных
стационарных оздоровительных лагерях»

Уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях»

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 для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях» отказано.

ФИО ответственного работника МУ

подпись ответственного работника МУ

МП

дату выдачи уведомления