



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2020 года № 104
пгт. Ачит

О внесении изменений в постановление администрации Ачитского городского округа от 08 июля 2016 года № 391 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», постановлением администрации Ачитского городского округа от 24.12.2018 № 575 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ачитского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Ачитского городского округа от 08 июля 2016 года № 391 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям Хорошайлову О.А.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден
постановлением администрации
Ачитского городского округа
от 27 марта 2020 года № 104

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) заявителей муниципальной услуги.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Услуга), предоставляемую населению Ачитского городского округа муниципальными образовательными организациями и Управлением образования администрации Ачитского городского округа (далее - Управление образования).

1.4. Круг заявителей.

Услуга носит заявительный характер.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. В первую очередь предоставляется путёвка заявителям, проживающим на территории Ачитского городского округа и имеющим постоянную или временную регистрацию места жительства. Форма заявления о постановке на учет для предоставления путёвки указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.5. Учет несовершеннолетних, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления:

- в загородных лагерях, в санаторно-оздоровительных лагерях, ведется Управлением образования, фиксируется в Журнале регистраций заявлений о постановке на учет для предоставления путевок (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- в оздоровительные лагеря дневного пребывания (ЛДП), ведется образовательными организациями, фиксируется в Журнале регистраций заявлений о постановке на учет для предоставления путёвок (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в отраслевом органе администрации Ачитского городского округа Управлении образования администрации Ачитского городского округа (далее - Управление образования). Информация о месте нахождения, графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, справочных телефонах Управления образования, об адресе

официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, размещена на официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет по адресу www.achit-adm.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru;

2) в муниципальных общеобразовательных организациях Ачитского городского округа, на базе которых открыты пункты приема заявлений (далее по тексту - Пункты приема заявлений), в соответствии с Перечнем (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Информация о месте нахождения, графике работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, справочных телефонах Пунктов приема заявлений, адресах официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи Пунктов приема заявлений, размещены на официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет по адресу www.achit-adm.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

3) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

4) на официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет - www.achit-adm.ru путем размещения данного административного регламента;

5) на официальном сайте Управления образования в сети Интернет - www.achit-uo.ru путем размещения данного административного регламента;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования и специалисты Пункта приема заявлений, осуществляющие прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной и электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2.2. Наименование органа и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: администрация Ачитского городского округа в лице отраслевого органа администрации Ачитского городского округа Управления образования, муниципальных общеобразовательных организаций:

1) отраслевой орган администрации Ачитского городского округа Управление образования в части:

- обработки заявлений и документов, принятых от заявителей в Пунктах приема заявлений, МФЦ;
- ведения общей очереди;
- предоставления путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря;

2) муниципальные общеобразовательные организации, в которых открыты Пункты приема заявлений, в части:

- приема и регистрации заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в лагеря дневного пребывания;
- выдачи путевок в лагеря с дневным пребыванием детей.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для детей в детские оздоровительные организации, а также в части выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря, городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в том числе с использованием электронной программы по учету заявлений, распределению и выдаче путевок.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимают участие в рамках межведомственного и информационного взаимодействия следующие органы:

- Министерство социальной политики Свердловской области, расположенное по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Большакова, 105, e-mail: mspso@egov66.ru (тел. (343) 312-07-00, 312-00-08 (доб. 090, 141)) (Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ачитскому району, расположенное по адресу: 623230, Свердловская область, пгт. Ачит, ул. Кривоzubова, 133 (тел. (34391)7-14-75, e-mail: uspr42@egov66.ru)) - справка, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством);

- Департамент по труду и занятости населения Свердловской области, расположенный по адресу: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107, e-mail: dtzn@gov66.ru (тел. (343) 312-00-18) (Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», расположенное по адресу: 623230 пгт Ачит, ул. Заря, 16в (тел. (34391) 7-06-17, e-mail: szn.kruf@gmail.com)) - справка о состоянии гражданина на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости»;

- Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, расположенное по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Горького, 17, e-mail: obshiy@mail.epfr.ru (тел. (343) 257-74-02, 350-94-54) (Управление Пенсионного

фонда Российской Федерации в г. Красноуфимске Свердловской области (межрайонное), расположенное по адресу: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, 24 (тел. (34394) 5-59-69, e-mail: krufimupfr@mail.epfr.ru)) - справка о получении ребенком заявителя пенсии по случаю потери кормильца.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) талон-уведомление о регистрации заявления на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

2) уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления родителя (законного представителя) на предоставление путевки ребенку заявителя в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков, по основаниям, указанным в пункте 2.14 настоящего Регламента (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

3) уведомление о принятии решения комиссией, созданной в соответствии с пунктом 3.18 раздела IV настоящего Регламента, о выдаче путевки в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков, оформленное в виде выписки из протокола выдачи путевок данной комиссии;

4) путевка в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей и подростков.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Прием и регистрация заявлений для предоставления путевок для детей в учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей, осуществляется с 01 февраля по 20 ноября.

Прием заявлений в загородные оздоровительные лагеря и санатории может быть продолжен после распределения путевок по принятым заявлениям в соответствии с настоящим Регламентом, при наличии свободных мест в загородном оздоровительном лагере, санатории.

Объявление о дне начала приема и регистрации заявлений для предоставления путевок для детей в учреждения (организации), оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей, размещается на официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет по адресу www.achit-adm.ru, на стендах Управления образования, Пунктов приема заявлений, МФЦ. Данное объявление должно содержать дислокацию планируемых к открытию оздоровительных лагерей и план выдачи путевок;

2) выдача путевок заявителям осуществляется не позднее чем за сутки до планируемой даты открытия оздоровительной смены в санатории, загородном оздоровительном лагере, лагере дневного пребывания.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет по адресу www.achit-adm.ru, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации заявлений:

1) при обращении заявитель должен представить:

1.1) обязательные документы:

а) письменное заявление гражданина, являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) паспорт гражданина, являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия);

в) свидетельство о рождении ребенка, при достижении ребенком 14 лет – паспорт (оригинал и копия);

г) документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);

д) справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей работников государственных, областных и муниципальных учреждений, если необходимо подтвердить льготное получение путёвки;

е) документа, подтверждающего право на получение несовершеннолетним бесплатной путёвки (оригинал и копия);

ё) медицинская справка по форме № 070/у «Справка для получения путевки» на ребенка при подаче заявления для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий);

ж) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка, а также законного представителя ребенка либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ребенка, а также законного представителя ребенка (оригинал и копия);

з) законному представителю несовершеннолетнего необходимо представить документ об установлении опеки (попечительства): договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, договор о патронатной семье (патронатном воспитании); акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно, документ, подтверждающий полномочия руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: устав организации, приказ о назначении на должность директора, акт органа опеки и попечительства об устройстве детей в организацию;

1.2) документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное получение путевки для ребенка в организации отдыха:

- справка с места работы заявителя (оригинал) - для детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета РФ, военнослужащих, сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ;

- свидетельство о смерти (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал) - для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- свидетельство о смерти (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал) - для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- приказ об увольнении сотрудника со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал и копия); справка,

подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал) - для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ;

- свидетельство о смерти (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы 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 (оригинал) - для детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы 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, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе ГПС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ;

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

1.3) документы, подтверждающие право на получение льгот по оплате за путевку для ребенка:

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);

- для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);

- для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы (оригинал);

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

- для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);

- для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия (оригинал).

2) при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявитель входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление по форме, имеющейся в данной автоматизированной системе. В течение 5 дней после заполнения и направления заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявителю необходимо подойти к специалисту Управления образования, для предоставления документов, указанных в подпунктах 1.1), 1.2), 1.3) настоящего пункта.

При предоставлении копий документов (кроме заявления) заявитель должен представить оригиналы вышеперечисленных документов для проведения сверки.

2.8. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента, представляются заявителем через МФЦ или Пункты приема заявлений.

2.9. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса МФЦ или Пунктов приема заявлений. При этом заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень документов, необходимых для получения путевки в организации (учреждения) отдыха детей и их оздоровления, предоставляемых лично заявителем специалисту, осуществляющему выдачу путевок в оздоровительные учреждения, непосредственно в день получения путевки:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица);
- медицинский полис;
- сертификат профилактических прививок либо выписка из сертификата профилактических прививок, выданная лечебным учреждением;
- санаторно-курортная карта формы № 76/у-04у, в случае, если ребенку предоставлена путевка в санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) и (или) в загородный оздоровительный лагерь;

2.11. Во внеочередном порядке путевками в летние детские оздоровительные учреждения обеспечиваются:

- 1) дети судей;
- 2) дети прокуроров;
- 3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.12. В первоочередном порядке путевками на отдых и оздоровление обеспечиваются дети следующих категорий:

- 1) в летние оздоровительные учреждения:
 - дети сотрудников полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
 - дети сотрудников полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
 - дети сотрудников полиции, дети сотрудников, имеющих специальные звания, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
 - дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
 - дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

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

- дети военнослужащих (по месту жительства);

- дети граждан, уволенных с военной службы. При этом обеспечение путевкой в оздоровительное учреждение должно быть осуществлено в течение месяца с момента обращения такого гражданина;

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

2) в оздоровительные учреждения:

- дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.13. Запрещено требовать от заявителя представления следующих документов, информации или осуществление следующих действий:

1) представления документов и информации или осуществление 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, подписанных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений:

1) обращение неправомочного лица;
2) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление обязательных документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела II настоящего Регламента;

2) возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента;

3) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях: наличие заболевания, препятствующего нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления детей, подтверждаемое справкой из лечебного профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

4) отсутствие путевок;

5) письменный отказ заявителя от получения путевки в организацию (учреждение), оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей;

6) не явка заявителя в Пункт приема заявлений, осуществляющий выдачу путевок, в срок не позднее чем за 5 дней до начала оздоровительной смены в организации (учреждении), оказывающей услуги по отдыху и оздоровлению детей.

2.16. Прием заявления и документов от заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) для ожидания приема заявителем отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении услуги производится специалистом Пункта приема заявлений, МФЦ с момента получения всех необходимых документов от заявителя в течение 15 минут с момента непосредственного обращения заявителя к данному специалисту.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

4) возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных действий;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) осуществление межведомственного взаимодействия;

4) распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения.

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 раздела II настоящего Регламента, о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение к уполномоченному специалисту Пункта приема заявлений или МФЦ.

Пункты приема заявлений открываются в муниципальных общеобразовательных организациях для приема и регистрации заявлений, выдачи путевок в лагеря дневного пребывания.

Основанием для начала административной процедуры через «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» является направление заявителем через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявления о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение для детей и представление им необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента:

- к специалисту Пункта приема заявлений, открытого в муниципальной общеобразовательной организации, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений;

- к специалисту Управления образования, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений.

Не допускается повторное обращение в Пункты приема заявлений, МФЦ на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки.

Под одноименной путевкой признается путевка в одно и то же оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления.

В случае установления факта повторного обращения на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, повторное заявление не принимается и не учитывается.

3.3. Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

3.4. Административную процедуру «Прием заявления и документов» выполняют работники Пунктов приема заявлений и МФЦ, назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, в соответствии с настоящим Регламентом (далее по тексту - специалист).

3.5. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 2.7 раздела II настоящего Регламента.

3.6. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя по предъявлении документа, удостоверяющего личность, затем изучает документы, предъявленные заявителем, при этом:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) делает копии документов;
- 3) при предъявлении копий документов сравнивает их с оригиналами документов;
- 4) заверяет копии документов своей подписью и печатью учреждения, в котором принимается заявление;

5) при наличии всех документов заполняет заявление в установленной на его рабочем месте электронной программе;

6) предоставляет распечатанное заявление из электронной программы на проверку заявителю;

7) после проверки заявления, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, в загородные оздоровительные лагеря, в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия (далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

После регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений специалист выдает заявителю талон-уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Общий срок административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя составляет не более 15 минут на одного заявителя.

3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14 раздела II настоящего Регламента, специалист отказывает в приеме и регистрации заявления.

При принятии решения об отказе в приеме и регистрации заявления для обеспечения

путевками в детские оздоровительные учреждения по основаниям, указанным в п. 2.14 раздела II настоящего Регламента, специалист выдает уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа (приложения № 5 к настоящему Регламенту).

3.8. После подачи заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в течение 5 дней заявителю необходимо подойти для предоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента:

- к специалисту Пункта приема заявлений, открытого в муниципальной общеобразовательной организации, для обеспечения путевками в лагерь дневного пребывания;

- к специалисту Управления образования для обеспечения путевками в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-курортные организации.

Заявление, подтвержденное документами, включается специалистом Пункта приема заявлений или Управления образования в очередь на получение путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с заявками на предоставление путевок, содержащимися в заявлении.

Заявителю в день представления документов выдается талон-уведомление, в котором указывается дата обращения в Пункт приема заявлений или в Управление образования, дата и время регистрации его заявления в соответствии с формой (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Если заявитель в установленный настоящим пунктом срок не предоставит специалисту Пункта приема заявлений или Управления образования документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента, данным специалистом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 раздела II настоящего Регламента.

Заявителю предоставляется возможность:

- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

- доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является регистрация заявления в Пункте приема заявлений или в МФЦ, а также выдача талона-уведомления о регистрации заявления, либо выдача уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления в соответствии с пунктом 3.7 раздела IV настоящего Регламента.

3.10. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» являются зарегистрированные заявление и документы о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение.

3.11. Административную процедуру «Рассмотрение заявления и предоставленных документов» выполняют работники Управления образования, назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, руководители муниципальных общеобразовательных организаций, в соответствии с настоящим Регламентом.

3.12. Специалист Управления образования, специалист Пункта приема заявлений, МФЦ, в течение 3 дней проверяет наличие всех необходимых для регистрации заявления документов от заявителя и принимает одно из следующих решений:

- 1) учесть принятое заявление;

- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в

пункте 2.15 раздела II настоящего Регламента. При этом специалист Управления образования, специалист Пункта приема заявлений выдает уведомление, в котором должны содержаться следующие сведения:

- дата принятия решения;
- Ф.И.О. и должность специалиста Управления образования, специалиста Пункта приема заявлений;

- основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Указанное уведомление может быть оформлено в форме протокола выявленных несоответствий.

Специалист Управления образования, специалист Пункта приема заявлений уведомляет заявителя о данном решении и об основании отказа в приеме и регистрации заявления посредством телефона, электронной почтой или почтовым уведомлением.

После регистрации заявление с документами специалист Управления образования, передает на рассмотрение комиссии, созданной при Управлении образования, в соответствии с пунктом 3.18 раздела IV настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления предоставленных документов» является постановка ребенка в очередь на получение путевок в детские оздоровительные учреждения путем учета заявления и регистрации его в общей базе данных о зарегистрированных заявлениях.

3.13. Осуществление межведомственного взаимодействия.

Административную процедуру «Осуществление межведомственного взаимодействия» выполняют работники Пунктов приема заявлений, Управления образования, назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, в соответствии с настоящим Регламентом.

Работники, указанные в настоящем пункте Регламента, запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 раздела II настоящего Регламента. Срок подготовки и направления ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры по осуществлению межведомственного взаимодействия является получение документа либо информации, соответствующих запросу, в соответствии с пунктом 3.13 раздела IV настоящего Регламента.

3.15. Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения.

Основанием для начала административной процедуры «Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения» является наличие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, категорий путевок и категорий детей и подростков, стоящих в очереди на получение путевок.

Общее количество путевок в оздоровительные учреждения для детей и подростков в Ачитском городском округе, дислокация лагерей дневного пребывания, открываемых на территории Ачитского городского округа, определяется постановлением администрации Ачитского городского округа в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей, оплату путевок в оздоровительные учреждения, стоимости путевок по каждому виду оздоровления и отдыха детей, количества поданных заявок на предоставление путевок в оздоровительные учреждения для детей на отдых и оздоровление.

3.16. Стоимость путевок в оздоровительные учреждения, открываемые на базе муниципальных учреждений Ачитского городского округа, и размер оплаты заявителями части стоимости путевок определяется постановлением Правительства Свердловской области и постановлением администрации Ачитского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.17. Размер оплаты путевок заявителем устанавливается постановлением Правительства Свердловской области и постановлением администрации Ачитского

городского округа.

3.18. С целью установления правильности рассмотрения заявлений и документов, принятых от заявителей, распределения путевок создается межведомственная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Ачитского городского округа.

Комиссия принимает заявление с документами от специалиста Управления образования и в течение 10 рабочих дней со дня их принятия осуществляет распределение путевок.

Комиссия выносит решение о выдаче путевки ребенку в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей, с учетом внеочередного или первоочередного права на получение путевок, а также с учетом имеющихся льгот по частичной оплате родителем (законным представителем) стоимости путевки.

Решение о выдаче путевки ребенку в лагерь дневного пребывания принимаются общеобразовательными организациями, а в загородные оздоровительные лагеря, в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в санаторно-курортные организации, расположенных на побережье Чёрного моря (поезд «Здоровье») межведомственной оздоровительной комиссией.

Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в Пункте приема заявлений, МФЦ, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение.

Решение комиссии оформляется протоколом выдачи путевок.

3.19. После подписания протокола, указанного в 3.18 настоящего Регламента, специалист Управления образования, назначенный ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав административной процедуры «Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения», выдает путевку родителям (законным представителям) детей, указанным в данном протоколе.

3.20. Выдачу путевок заявителям в загородные оздоровительные лагеря и санаторно-курортные организации осуществляет специалист Управления образования. Выдачу путевок заявителям в лагеря дневного пребывания осуществляют работники Пунктов приема заявлений.

3.21. Специалист, ответственный за выдачу путевок, уведомляет заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой, через средства массовой информации, на официальном сайте, а также путем вывешивания списка детей, направляемых на оздоровление, на стенде, расположенном в Управлении образования) не позднее чем за 10 дней до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей.

3.22. После уведомления заявитель обращается к специалисту Управления образования, Пункта приема заявлений, осуществляющему выдачу путевок.

3.23. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале учета выдачи путевок (приложения № 6, 7 к настоящему Регламенту).

3.24. Выдача путевок заявителю осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, и документов, указанных в пункте 2.10 раздела II настоящего Регламента, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты).

3.25. Оплата путевки производится заявителем путем безналичного расчета на расчетный счет Управления образования. Поступление средств на оплату части стоимости

путевки контролируется МКУ АГО «ЦБОУ».

3.26. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 5 дней до начала оздоровительной смены. В противном случае данная путевка признается «отказной» в соответствии с пунктом 3.28 раздела IV настоящего Регламента.

3.27. Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке не допускаются. При получении путевки заявитель расписывается в Журнале учета выдачи путевок. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

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

В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в Пункт приема заявлений, осуществляющие выдачу путевок, в срок не позднее чем за 5 дней до начала оздоровительной смены, путевка, предоставленная данному родителю (законному представителю), признается «отказной». В этом случае специалистом, ответственным за выдачу путевок, составляется соответствующая служебная записка на имя начальника Управления образования, которая в день ее составления и подписания передается в комиссию.

На основании заявления родителя (законного представителя) ребенка об отказе от предоставленной путевки, либо на основании служебной записки специалиста, ответственного за выдачу путевок, о признании путевки «отказной», комиссия вносит в протокол сведения об отзыве данной путевки.

После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту) без предъявления документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Регламента.

Отозванная комиссией путевка передается родителю (законному представителю) ребенка по его фактическому обращению в МФЦ или Пункт приема заявлений (в порядке «живой очереди») при условии наличия зарегистрированного и учтенного заявления в Управлении образования в соответствии с настоящим Регламентом. В этом случае кратность предоставления путевок, установленная пунктом 3.29 раздела IV настоящего Регламента, не применяется.

3.29. Путевки в детский санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь, загородный оздоровительный лагерь предоставляются детям и подросткам - один раз в календарный год. При наличии свободных путевок они могут быть предоставлены детям в летний период не более двух раз, а в другие периоды - неоднократно в соответствии с настоящим Регламентом.

3.30. Результатом предоставления административной процедуры «Распределение, подготовка и выдача путевок в оздоровительные учреждения» является предоставление путевки ребенку заявителя в детское оздоровительное учреждение и выдача путевки заявителю.

3.31. При приеме ребенка в оздоровительное учреждение на основании выданной путевки руководитель детского оздоровительного учреждения обязан произвести сверку данных, указанных в путевке, со сведениями, содержащимися в оригиналах документов ребенка, предъявленных родителем (законным представителем) в данное оздоровительное учреждение.

3.32. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель направляет в Пункт приема заявлений либо Управление образования (в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента)

заявление о предоставлении услуги с приложением необходимых документов.

Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные заявителем, и принимает в течение одного рабочего дня решение о приеме и регистрации заявления. Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования направляет заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление с приложенными к нему документами регистрируется специалистом Пункта приема заявлений, Управления образования. После регистрации заявления Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования готовит информацию о принятом решении в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Регламента.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен заявителем следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала документа. Специалист Пункта приема заявлений, Управления образования, в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в документах. В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) заявителю выдается новый экземпляр документа.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

3.34. В соответствии с требованиями, установленными Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом «О персональных данных», согласно Порядку, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется получение и предоставление информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом - руководителем Пункта приема заявлений, учреждения, начальником Управления образования, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, и занятости детей и подростков, созданной постановлением администрации Ачитского городского округа, и включает в себя проведение плановых проверок (1 раз в год) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Ответственность специалистов Пунктов приема заявлений, МФЦ, Управления образования, специалистов по выдаче путевок, указанных в настоящем Регламенте, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Указанные специалисты несут ответственность за:

- соблюдение порядка и последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Специалист, допустивший нарушение, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста Управления образования, Пункта приема заявлений, предоставляющего муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования, Пункта приема заявлений и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается на имя руководителя Управления образования, образовательного учреждения в котором открыт Пункт приема заявлений, соответственно. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается главе Ачитского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Управления образования, Пункта приема заявлений, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Ачитского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Ачитского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным Постановлением администрации Ачитского городского округа от 30.12.2019 № 784.

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Ачитского городского округа, «Единого портала государственных и муниципальных услуг», а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

5.3. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

- 1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;
- 2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;
- 4) предоставления информации в МФЦ;
- 5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Ачитского городского округа;
- 6) размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- Постановление администрации Ачитского городского округа от 30.12.2019 № 784 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Ачитского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Ачитского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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,

многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

**Перечень
органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

| Название учреждения | Адрес | Телефо н/ факс | Е-mail | Сайт | ФИО руководителя |
|--|---|---------------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|
| Управление образования администрации Ачитского городского округа | 623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2 | 8(34391) 7-11-74 | achit- uo@mai l.ru | http://achit-uo.ru | Козлова Алена Евгеньевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа» | 623241, Свердловская область, Ачитский район, с. Афанасьевское ул. Советская, д. 1 | 8(34391) 7-42-16 | afsosh@ mail.ru | http://afsosh.ucoz.net/ | Тихомирова Марина Алексеевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Ачитская средняя общеобразовательная школа» | 623230, Свердловская область, пгт. Ачит, ул. Ленина, д.4 | 8(34391) 7-19-81 | 043101_ 57@mai l.ru | http://achit-school.com.ru | Чашникова Ольга Леонидовна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Бакряжская средняя общеобразовательная школа» | 623225, Свердловская область, Ачитский район, с. Бакряж, ул. Заречная, д.1 | 8(34391) 7-61-46 | mail@b akschool .org.ru | http://bakschool.org.ru | Ульянов Александр Алексеевич |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Большеутинская средняя общеобразовательная школа» | 623246, Свердловская область, Ачитский район, с. Большой Ут, ул. Нагорная, д.1 | 8(34391) 7-23-74 | ut- ou@mai l.ru | http://ut-ou.ucoz.ru/ | Ташкинова Татьяна Николаевна |

| | | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------|--|------------------------------------|
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Верх-Тисинская основная общеобразовательная школа» | 623233, Свердловская область, Ачитский район, д. Верх-Тиса у д. 1 | 8(34391) 7-34-21 | verx-tisa@mail.ru | vtisa-ach.uralsschool.ru | Куимов Алексей Валентинович |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Заринская средняя общеобразовательная школа» | 623240, Свердловская область, Ачитский район, п. Заря, ул. Советская, д. 20 | 8(34391) 7-51-80 | zar_school@mail.ru | http://z-school.com.ru | Трофимова Анна Анатольевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Ключевская основная общеобразовательная школа» | 623223, Свердловская область, Ачитский район, с. Ключ, ул. Мира, д.22 | 8(34391) 7-35-15 | kluch_ou@mail.ru | http://kluch-school.ru | Харитонов Ольга Геннадьевна |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Марикаршинская основная общеобразовательная школа» | 623249, Свердловская область, Ачитский район, д. Марийские Карши, ул. Ленина, д. 22-а | 8(34391) 7-25-93 | mou_mosch@mail.ru | http://mkschool.ucoz.net | Волков Дмитрий Александрович |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Нижнеарийская основная общеобразовательная школа» | 623224, Свердловская область, Ачитский район, д. Нижний Арий, ул. 50 лет Октября, д. 1а | 8(34391) 7-27-39 | ariy_ou@mail.ru | http://skolanarij.ucoz.ru | Акбаев Роман Данилович |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского городского округа «Русскопотамская средняя общеобразовательная школа» | 623244, Свердловская область, Ачитский район, с. Русский Потам, ул. Ленина, д.37 | 8(34391) 7-25-43 | rpsch2012@yandex.ru | http://rpsosch.ucoz.ru | Хохрякова Ольга Анатольевна |

| | | | | | |
|---|--|---------------------|--|--|------------------------------------|
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Ачитского городского округа «Уфимская средняя образовательная школа» | 623220, Свердловская область, Ачитский район, п. Уфимский, ул. Специалистов, д. 12 | 8(34391) 7-21-54 | ufimka- skola@y andex.ru | http://ufi mka- skola.3d n.ru | Русинова Галина Валентиновна |
|---|--|---------------------|--|--|------------------------------------|

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

В Управление образования администрации
Ачитского городского округа

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

документ, удостоверяющий личность:

вид документа, серия, номер

кем и когда выдан документ

(место работы, телефон)
проживающего

(адрес места жительства ребенка по прописке)

(адрес места жительства ребенка фактический)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения, номер СНИЛС)

в:

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

Вместе с тем сообщаю, что являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка:
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

Вместе с тем сообщаю, что ребёнок относится к следующей категории:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, проживающие в малоимущих семьях, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- дети безработных родителей;
- дети, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- дети из многодетных семей.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка 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, подтверждающих бесплатное получение путевки;
- 6) сведения о доходах;
- 7) номер СНИЛС;
- 8) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____

Подпись _____/_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении (копия паспорта) ребенка;
- 3) копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, ребенка, а также законного представителя ребенка;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____.

Дата _____

Подпись _____/_____

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»

**Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, в
загородные оздоровительные лагеря, в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия**

| № п/ п | Дата и время постановки на учёт | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, дата рождения, номер СНИЛС | Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка, номер телефона и место работы | Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, номер СНИЛС | Адрес места жительства ребенка | Наименование оздоровительного учреждения (указывается по желанию родителей) | Категория ребенка |
|--------------|--|---|--|---|---|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

Талон-уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____, в том, что его(ее) заявление
(Ф.И.О.)

от «_____» _____ г. для предоставления путевки ребенку _____
(Ф.И.О.)

зарегистрировано и внесено в Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для
предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные
оздоровительные лагеря, в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного
действия за № _____ от «_____» _____ г. в ____:____:____ (часы, мин. сек.).

Методист МИМЦ
УО администрации АГО _____ (_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

Уведомление
об отказе в приеме и регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____,
(Ф.И.О.)

в том, что ему(ей) отказано в приеме и регистрации заявления о предоставлении путевки
ребенку _____
(Ф.И.О.)

на основании п. 2.14, 2.15 административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и
загородных лагерях», утвержденного постановлением администрации Ачитского городского
округа от 08.07.2016 № 391, по причине

- непредставление документов, указанных в п. 2.8 раздела II административного
регламента, а именно:

- обращения неправомочного лица;
- возраст ребенка не соответствует возрасту, указанному в пункте 1.4 раздела I
данного административного регламента;
- наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительном
учреждении.

Специалист пункта приема заявлений

_____ (_____) _____
(наименование учреждения) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путёвок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

/Наименование образовательной организации/

ПУТЕВКА

(в лагерь дневного пребывания)

№ _____

Срок путевки: с «__» _____ г. по «__» _____ г.

Фамилия, Имя, Отчество ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____

Социальные показания _____

(льготная категория, № документа)

Ф.И.О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Учреждение (организация), направившая ребенка _____

Стоимость путевки: _____

(сумма прописью)

К оплате _____

(сумма прописью)

Наименование организации, выдавшей путевку _____

м.п. «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /

подпись

расшифровка