



ГЛАВА МАЛЬШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2019 г. № 487 - ПГ

пгт. Малышева

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Малышевского городского округа от 29.03.2017 № 190-ПГ «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде на территории Малышевского городского округа», руководствуясь Уставом Малышевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (Приложение № 1).

2. Утвердить Технологическую схему «Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление главы Малышевского городского округа от 25.04.2017 № 365-ПГ «Об утверждении Административного регламента Отдела образования администрации Малышевского городского округа по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малышевского городского округа в сети Интернет (адм-малышева.рф).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам Т.С. Любимкину.

Глава Малышевского городского округа

М.Ю. Рубцова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
Мальшевского городского округа в организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Мальшевского городского округа в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в лагеря с дневным пребыванием, находящиеся в ведении и подведомственные Отделу образования администрации Мальшевского городского округа (далее - Отдел образования), загородные оздоровительные лагеря и санаторно-профилактические учреждения.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно (проживающих или являющихся обучающимися образовательных организаций на территории Мальшевского городского округа), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1) Отделом образования.

Информация о местонахождении и режиме работы Отдела образования, адрес сайта, телефоны сотрудников Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложении № 1 к Регламенту.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом начальника

Отдела образования;

2) Муниципальными учреждениями, находящимися в ведении и подведомственными Отделу образования (далее - МУ).

Информация о местонахождении и режиме работы МУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 2 к Регламенту.

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

3) Отделом ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Малышева (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и режиме работы МФЦ, телефонах сотрудников МФЦ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указана на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

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

4. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению на информационных стендах и официальных сайтах Отдела образования, МУ.

5. Информация, подлежащая размещению на официальных сайтах МУ в сети Интернет:

– Регламент;

– постановление главы Малышевского городского округа об организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, на территории Малышевского городского округа;

– иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

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

1) копии устава, других документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, - не позднее, чем за 15 дней до начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2) постановление главы Малышевского городского округа об организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, на территории Малышевского городского округа на текущий год - не позднее 10 календарных дней с момента его издания;

3) сведения о количестве и стоимости путевок - не позднее 5 рабочих дней до начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Организации, предоставляющие муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, МУ (Приложения № 1, 2 к Регламенту).

11. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии осуществляет функции, указанные в пункте 39 Регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление путевки в МУ:

- лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций (далее - ЛДП);

2) предоставление путевки в Отделе образования:

- загородные оздоровительные лагеря (далее - ЗОЛ);
- санаторно-оздоровительные учреждения (СОУ);

3) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

13. Информацию о результате предоставления муниципальной услуги заявитель может получить очно в МУ (для ЛДП), в Отделе образования (для ЗОЛ, СОУ) или на сайте Отдела образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги - в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

15. Выдача путевки в МУ - в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены. Выдача путевки в Отделе образования - не позднее 5 рабочих дней до предполагаемой даты заезда.

16. Отказ в выдаче путевки в Отделе образования, в МУ в срок:

- не позднее 7 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 26 Регламента;
- не позднее 3 рабочих дней по окончании срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпункте 4 пункта 26 Регламента;
- не позднее 4 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 5 пункта 26 Регламента;
- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 26 Регламента.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2015 № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев

нуждаемости»;

– Федеральный закон от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в редакции от 20.10.2015 № 1120);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О единой государственной информационной системе социального обеспечения» (вместе с «Положением о Единой государственной информационной системе социального обеспечения», «Порядком предоставления информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения»);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2017 № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»;

– Закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

– Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

– Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

– Устав Малышевского городского округа, утвержденный Решением Думы муниципального образования рабочий поселок Малышева от 21.06.2005 № 83;

– Положение об Отделе образования администрации Малышевского городского округа», утвержденное решением Думы Малышевского городского округа от 06.12.2016 года № 24;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться в МУ (для ЛДП), в МФЦ (для ЗОЛ, СОУ).

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3 к Регламенту);

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия;

3) свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка и их копии;

4) уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и родителя (законного представителя);

5) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У);

6) документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости, и его копия:

1. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе:		
1)	- в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; - в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
2)	- справку из Управления социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающую выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи	- для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
3)	- в порядке, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в свердловской области»	- для иных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
2.	- документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»	- для детей из многодетных семей
3.	- справка о постановке на учет в территориальном Центре занятости Асбестовского городского округа одного из родителей	- для детей из семей безработных родителей, состоящих на учете в территориальном Центре

		занятости Асбестовского городского округа
4.	- справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение	для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца

7) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, прививочный сертификат ребенка (предоставляются в день заезда в ЗОЛ и СОУ);

20. Родитель (законный представитель) ребенка имеет право представить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в пункте 19 Регламента.

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 свои фамилию, имя, отчество (полностью);

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, представленных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

– в документах, в том числе представленных посредством светокопирования, должны содержаться полные и достоверные сведения.

22. Копии представленных документов возврату не подлежат.

23. Документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

24. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов:

1) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, устанавливаемых ежегодно постановлением главы Малышевского городского округа;

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

3) представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 Регламента, не в полном объеме;

4) представление заявителем документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента, в том числе заявления, содержащих неверные и (или) неполные сведения для предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (примерная форма заявления приведена в Приложении № 3 к Регламенту);

6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) невозможность прочтения текста документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента, в том числе заявления, или их части;

8) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в тексте документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента, в том числе заявления;

9) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов (копий документов), предусмотренных пунктом 19 Регламента;

10) повторная регистрация заявления (Приложение № 3 к Регламенту) либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты.

Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок);

3) отсутствие свободных мест в ЛДП, ЗОЛ, СОУ;

4) отсутствие подтверждения оплаты путевки в период выдачи путевок;

5) обращение заявителя за путевкой в срок менее 5 рабочих дней до начала смены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

27. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется безвозмездно.

28. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги определен в подпункте 3 пункта 37 Регламента.

29. Условия и размер оплаты путевок:

1) путевки в ЛДП, ЗОЛ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости предоставляются следующим категориям детей:

- детям из многодетных семей;
- детям из семей безработных родителей (законных представителей), состоящих на учете в территориальном Центре занятости Асбестовского городского округа;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе: детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; детям из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; иным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2) путевки в СОУ на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпункте 1 пункта 29 Регламента;

3) путевки в ЗОЛ, ЛДП на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% средней стоимости путевки предоставляются детям, не указанным в подпункте 1 пункта 29 Регламента;

родительская плата составляет 20% средней стоимости путевки.

При отсутствии путевок на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости по заявлению родителей (законных представителей) детей предоставляется путевка на свободные места на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% (для ЗОЛ, ЛДП) или за полную стоимость.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

31. 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.

32. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. 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.

35. В процессе информирования о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставлении Отдел образования, МФЦ и МУ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента.

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

36. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к Регламенту.

37. Перечень административных процедур:

- прием заявления;
- распределение путевок;
- заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ (для ЛДП);
- выдача путевки.

1) При очной форме основанием для начала административной процедуры «Прием заявления» является обращение заявителя в МУ (для ЛДП) либо в МФЦ лично.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Отдела образования, руководитель МУ (либо уполномоченное им лицо) (для ЛДП), сотрудник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Сотрудник Отдела образования, Руководитель МУ (либо уполномоченное им лицо) (для ЛДП), либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявлений, в момент обращения заявителя осуществляет проверку правильности заполнения заявления (Приложение № 3 к Регламенту), принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 25 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6 к Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник МУ (для ЛДП), либо сотрудник МФЦ регистрирует заявление в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (Приложение № 4 к Регламенту) и выдает заявителю Уведомление о получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия и регистрации заявления в МФЦ в рабочее время Отдела образования, представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в Отделе образования, факт передачи документов фиксируется актом.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги с указанием даты и времени приема заявления (отказа в приеме).

2) Основанием для начала административной процедуры «Распределение путевок» является наличие зарегистрированных заявлений в Журнале (Реестре) приема заявлений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела образования (для ЗОЛ, СОУ), руководитель МУ (для ЛДП).

Распределение путевок начинается не позднее 17 рабочих дней до начала смены с учетом даты и времени регистрации заявления.

3) Заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей в МУ.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель МУ либо уполномоченное им лицо.

Бланк квитанции на оплату путевки в ЗОЛ выдается в Отделе образования. После осуществления оплаты путевки в ЗОЛ заявитель обращается в Отдел образования. В целях получения путевки заявитель представляет в Отдел образования паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении и паспорт (по достижении 14-летнего возраста) ребенка, уведомление об оплате.

Для ЛДП заключение договора и выдача квитанции осуществляется руководителем МУ или уполномоченным им лицом;

4) Выдача путевки.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудник Отдела образования (для ЗОЛ, СОУ), руководитель МУ либо

уполномоченное им лицо (для ЛДП).

Оформление и выдача путевки осуществляется сотрудником Отдела образования (для ЗОЛ, СОУ), руководителем МУ или уполномоченным им лицом (для ЛДП).

Отказ в выдаче путевки при наличии оснований согласно пункту 26 Регламента осуществляется в сроки, определенные пунктом 16 Регламента. При этом заявителю выдается уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7 к Регламенту).

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал (Реестр) учета выдачи путевок осуществляется сотрудниками Отдела образования (для ЗОЛ, СОУ), МУ (для ЛДП) по факту выдачи заявителю путевки (отказа).

Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале (Реестре) учета выдачи путевок (Приложение № 5 к Регламенту).

Путевка:

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

- не может быть передана или продана другим лицам;

- исправления в путевке не допускаются.

Не допускается:

1) отказ (приостановление) в предоставлении путевки в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;

2) предоставление путевок с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу Отдела образования, МУ.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в оздоровительной организации, родитель (законный представитель) ребенка сообщает в Отдел образования, либо МУ об отказе от путевки письменно.

Количество путевок по соответствующим категориям детей определяется Отделом образования в пределах средств, выделяемых из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

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 за счет средств бюджета получают дети при наличии невостребованных путевок.

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

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

38. 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.

39. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги; прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

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

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и

соглашением о взаимодействии.

40. 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.

41. При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашения о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

42. 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.

43. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации,

Федерации, соглашением о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

44. 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).

45. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в МУ осуществляет Отдел образования, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об Отделе образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных учреждений Малышевского городского округа.

46. Контроль за исполнением Регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе образования осуществляет администрация Малышевского городского округа, в соответствии с полномочиями, предусмотренными нормативными правовыми актами Малышевского городского округа.

47. Контроль за соблюдением Регламента сотрудником МФЦ, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

48. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителями органов, указанных в пунктах 45-47 Регламента, принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

50. 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 в пункте 3 Регламента и Приложении № 2 к Регламенту, в соответствии с режимом работы Отдела образования и МУ;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Отдела образования и МУ;
- 3) на официальных сайтах Отдела образования и МУ;
- 4) с информационных стендов, расположенных в Отделе образования и МУ.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

51. 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.

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

52. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или подана на имя заместителя главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

53. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

54. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ должно совпадать со временем работы МФЦ.

МФЦ при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Мальшевского городского округа. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через МФЦ, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

55. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

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

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

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в абзаце втором пункта 55 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 56 настоящего раздела);

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,

их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с МФЦ о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

59. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоб на МФЦ в уполномоченные на их рассмотрение органы, предоставляющие услуги, МФЦ, учредителю многофункционального центра в соответствии с пунктом 72 настоящего раздела;

3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления, их должностными лицами, муниципальными служащими информационной системы досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - муниципальный реестр жалоб).

60. В случае если в отношении поступившей жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

61. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих

муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

62. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации Мальшевского городского округа по социальным вопросам, в порядке, предусмотренном в настоящем разделе.

63. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

64. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение,

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

65. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 56 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

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

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

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

7) в случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 62 настоящего раздела.

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

68. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

69. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, заместителю главы администрации Мальшевского городского округа по социальным вопросам, МФЦ, учредителю многофункционального центра.

70. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу,

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

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

72. Заявитель может обратиться с жалобой на МФЦ в порядке, изложенном в Главе 3 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП.

73. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалоба на МФЦ подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанным жалобам в соответствии с требованиями пункта 62 настоящего раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной главы Малышевского городского округа, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместителю главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, заместитель главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам, перенаправившие жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобу на МФЦ в письменной форме, информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

74. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, или жалобы на МФЦ в случаях их переадресации, предусмотренных в пункте 73 настоящего раздела, исчисляется со дня регистрации указанных жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, приемной главы Малышевского городского округа.

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

Отдел образования администрации Малышевского городского округа

Адрес	Телефон, адрес эл. почты, сайта	Режим работы
624286, Свердловская область пгт. Малышева, улица Азина, 3	8(34365) 5-18-55 upravlenie_mal@mail.ru адрес сайта: http://upravmal.narod.ru/	понедельник - четверг с 08.00 до 17.15 часов пятница с 08.00 до 16.00 часов обед с 12.00 до 13.00 часов

Примечание: лицо, ответственное за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, утверждается приказом начальника Отдела образования администрации Малышевского городского округа.

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

**Перечень муниципальных учреждений,
 предоставляющих муниципальную услугу, а также осуществляющих
 информирование о предоставлении муниципальной услуги**

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес, телефон	Режим работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Малышевского городского округа	МАОУ СОШ № 3	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 15а тел. 8(34365) 5-33-41	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 Малышевского городского округа	МАОУ СОШ № 19 МГО	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Свободы, 13а тел. 8(34365) 5-19-77	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов

Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование	Юридический адрес, телефон	Режим работы
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа - детский сад № 42 Малышевского городского округа	МАОУ Школа-сад № 42	624286, Свердловская область, пгт. Малышева, улица Тимирязева, 9а тел. 8(34365) 5-42-73	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов

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

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

ФОРМА

Отдел образования администрации
Малышевского городского округа

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего

(адрес места жительства)

(телефон)

(место работы, должность)
имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан документ)

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)
учащегося _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)
СНИЛС _____

в:

- санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь
- загородный оздоровительный лагерь

на период: _____
(указать смену)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-сирота;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;

- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы для использования в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Дата _____

Подпись _____ / _____

ФОРМА

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего

(адрес места жительства)

(телефон)

(место работы, должность)
имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

серия _____ номер _____

(кем и когда выдан документ)

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

учащемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

СНИЛС _____

в лагерь с дневным пребыванием:

на период: _____

(указать смену)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок:

- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок-сирота;
- ребенок из многодетной семьи;
- ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- ребенок безработных родителей;
- ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок - проживающий в малоимущей семье (совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области).

В случае отсутствия льготной путевки, я _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы использования в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____.

Дата _____

Подпись _____ / _____

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

ФИО директора МУ, сотрудника МФЦ

подпись директора МУ, сотрудника МФЦ

дата выдачи уведомления

МП

Приложение № 7 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям Малышевского городского
округа в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

**Уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Малышевского
городского округа в организации отдыха в дневных и загородных 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
детям Малышевского городского округа в организации отдыха в дневных и
загородных лагерях» отказано (предоставление муниципальной услуги
приостановлено).

ФИО начальника Отдела образования, директора МУ

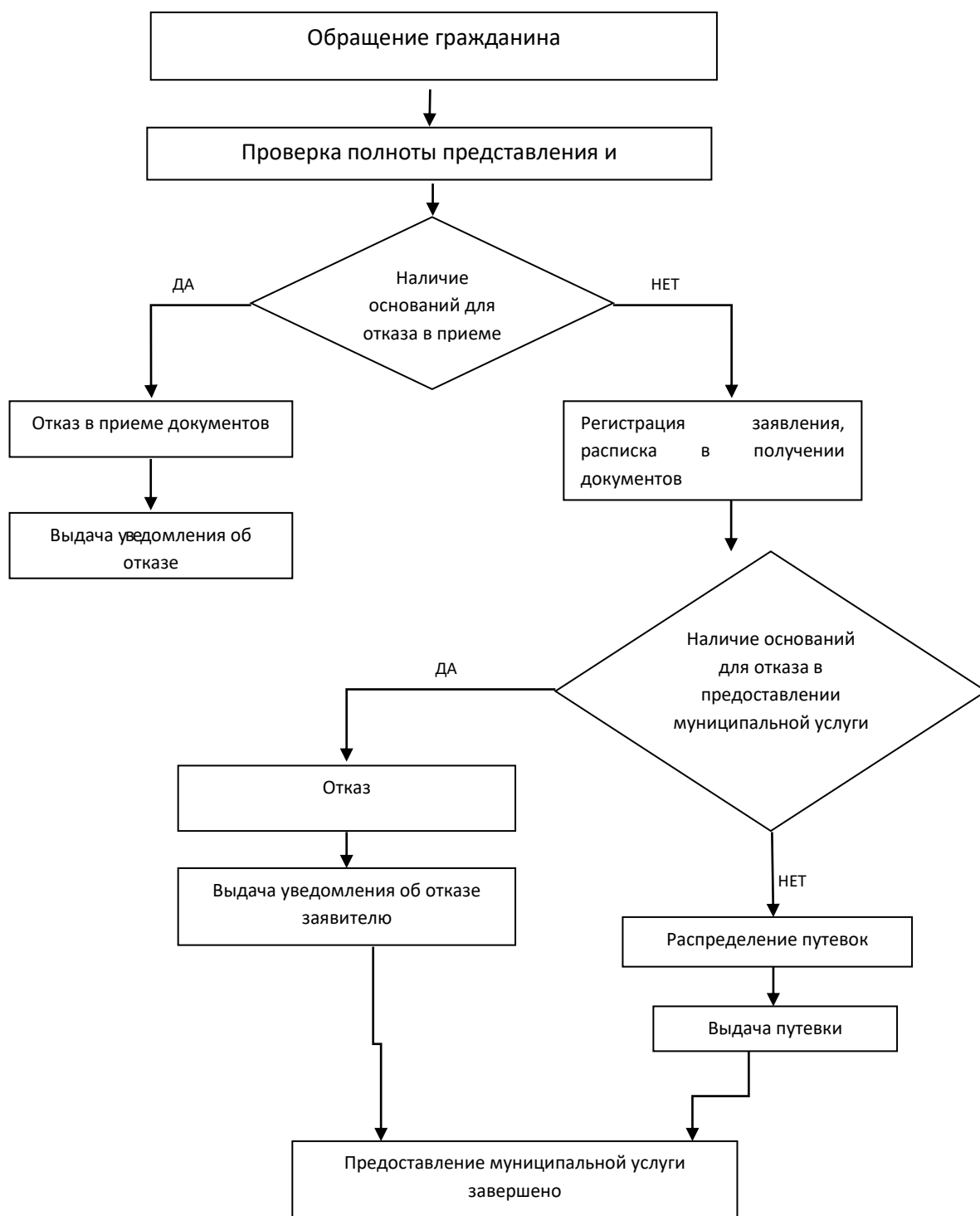
подпись начальника Отдела образования, директора МУ

дату выдачи уведомления

МП

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Очное обращение заявителя



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в
организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Загородные стационарные учреждения отдыха и оздоровления; оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организуемые на базе муниципальных образовательных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования администрации Малышевского городского округа.
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000570519
3	Полное наименование услуги	Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.
4	Краткое наименование услуги	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление главы Малышевского городского округа от 27.08.2019 № 487-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».
6	Перечень «подуслуг»	Нет.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг; Региональный портал государственных услуг; Официальный сайт Отдела образования администрации Малышевского городского округа.

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
При личном обращении в образовательное учреждение заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не	-	- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам; - потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории Мальшевского городского округа; - заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет; - заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;	- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом; - отсутствие свободных путевок в организации отдыха; - несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем; - гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги; - письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;	- отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления; - выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.	До момента предоставления подлинников документов.	нет	-	-	- лично (через представителя) в МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг; - лично (через представителя) в образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.	- лично (через представителя) в Отдел образования; - лично (через представителя) в образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования; - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

<p>должен превышать 15 минут. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательное учреждение либо в МФЦ. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течение календарного года. Документы для постановки на учет детей для обеспечения путевками предоставляются заявителем не позднее, чем за 30 дней до начала смены. Срок рассмотрения заявлений на каждую смену и принятие</p>		<p>- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - невозможность прочтения текста заявления или его части; - наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа. Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый Портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.</p>	<p>- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ; - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги; - невозможность прочтения текста заявления или его части; - наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа; - непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 административного регламента.</p>						<p>– Отдел образования).</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	------------------------------	--

<p>решения о предоставлении и путевки – не позднее, чем за 15 дней до начала смены. Срок извещения заявителей о предоставлении и муниципально й услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении и путевки. Срок выдачи путевок – не позднее, чем за 7 дней до начала смены. Срок предоставления муниципально й услуги через Единый Портал государственных и муниципальных услуг – в течение 5 рабочих дней со дня приема заявлений.</p>										
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей	Установленные требования к документу, подтверждающему	Наличие возможности подачи заявления на	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления	Наименование документа, подтверждающего право подачи	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от
--------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

	категории на получение услуги	правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	предоставление услуги представителями заявителя	от имени заявителя	заявления от имени заявителя	имени заявителя
2	3	4	5	6	7	8
Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), зарегистрированных (постоянно проживающих) на территории Малышевского городского округа.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, иностранный паспорт).	Выданный в соответствии с законодательством (подлинник).	да	Полномочный представитель заявителя.	- документ, удостоверяющий личность полномочного представителя заявителя; - доверенность.	Нотариальная доверенность.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении путевки детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	1/0 прием заявления, формирование в дело	нет	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Утверждена Административным регламентом	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ; Временное удостоверение	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат	При обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-

		личности гражданина РФ; Иностраный паспорт	заявителю подлинника, формирование в дело				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя, формирование в дело	При обращении представителя заявителя	Нотариально заверенная	-	-
4	Документ, подтверждающий родственные связи	Свидетельство о рождении ребенка (паспорт)	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные связи	-	-	-
5	Документ, установленной формы, подтверждающий право на бесплатное или льготное получение путевки	Документ, установленной формы, подтверждающий право на бесплатное или льготное получение путевки	1/1 сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	1. Для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: 1) 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 приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью; 2) для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области: справку из Управления социальной защиты населения по месту регистрации,	-	-	-

				<p>подтверждающую выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;</p> <p>3) для иных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: в порядке, утвержденном постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в свердловской области»;</p> <p>2. Для детей из многодетных семей: документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области, дающий право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;</p> <p>3. Для детей из семей безработных родителей, состоящих на учете в территориальном Центре занятости Асбестовского городского округа: справка о постановке на учет в территориальном Центре занятости Асбестовского городского округа одного</p>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

-	Информация об организации отдыха и оздоровления детей	направление информационных писем об организации отдыха и оздоровления детей для размещения в сети Интернет в открытом доступе	Отдел образования администрации Мальшевского городского округа	образовательные учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования администрации Мальшевского городского округа; средства массовой информации				
		направление заявления и документов, полученных от заявителя	Многофункциональный центр	Отдел образования администрации Мальшевского городского округа		в срок не более 5 рабочих дней	-	

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выдача путевки детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	Официальный бланк путевки	положительный	Официальный бланк путевки	-	1. Лично в Отделе образования администрации Мальшевского городского округа; 2. Лично в образовательных учреждениях, функции и полномочия учредителя в отношении	Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае	нет

						которых осуществляются Отделом образования администрации Мальшевского городского округа	путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.	
2	Мотивированный отказ	Уведомление с подписью начальника Отдела образования администрации Мальшевского городского округа, печатью	отрицательный	Приложение № 2	Приложение № 3	1. Лично в Отделе образования администрации Мальшевского городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично в образовательных учреждениях, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования администрации Мальшевского городского округа	5 лет	нет

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК- схема приложение № 1)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки	Прием пакета документов для постановки ребенка на учет. Проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом. Заверение копий представленных документов.	Не более 15 минут. Оригиналы заявлений и документов на	Отдел образования, МФЦ, образовательные	Многофункциональное устройство, интернет	-

		Передача заявления и документов в Отдел образования администрации Малышевского городского округа (далее - Отдел образования) (только при обращении в МФЦ). Специалист Отдела образования, образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляются Отделом образования, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации; При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (при его обращении).	бумажном носителе передаются в Отдел образования курьерской доставкой МФЦ в день, следующий за днем подачи документов заявителем в МФЦ (рабочий день МФЦ)	учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляются Отделом образования (далее - образовательные учреждения)		
2	регистрация заявления и формирование реестра обращений заявителей	при личном обращении заявителя с документами в МФЦ, образовательные учреждения, специалист учреждения проверяет документы на соответствие следующим требованиям: - возможность прочтения текста документа; - полное написание фамилии, имени, отчества в соответствии с документами, удостоверяющими личность; - отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа; - предоставление заявителем документов в соответствии с установленным перечнем.	не более 15 минут	Отдел образования, МФЦ, образовательные учреждения	Многофункциональное устройство, интернет	Утверждены Административным регламентом
3	распределение и предоставление путевок заявителям	Распределение путевок осуществляется Отделом образования, образовательными учреждениями в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет. Специалист Отдела образования на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.	-	Отдел образования, образовательные учреждения	Многофункциональное устройство, бланк путевки	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы в электронной форме на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальный сайт Отдел образования; официальный сайт МФЦ; официальные сайты образовательных учреждений; Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	в МФЦ; 1. Официальный сайт: mfc66.ru; 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ, 3. ЕПГУ	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на ЕПГУ, через электронную почту заявителя	Посредством: - официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; - портала федеральной государственной информационной системы (https://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими

Приложение № 1 к Технологической
схеме предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок детям
Малышевского городского округа в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях»



Согласование
постановления главы Малышевского городского округа

1. Заголовок постановления: Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Малышевского городского округа в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

2. Результаты согласования

Должность	И.О. Фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель главы администрации Малышевского городского округа по социальным вопросам	Т.С. Любимкина			
Начальник Организационно-правового отдела администрации Малышевского городского округа	Н.В. Юровских			
Начальник Финансового отдела администрации Малышевского городского округа	А.А. Носова			

3. Исполнитель: Володькина Наталья Ивановна, начальник Отдела образования администрации Малышевского городского округа, тел. 5-24-70 _____

4. Дата направления на согласование _____

5. Список рассылки:

1 - дело,

2 - Зам. главы администрации МГО по социальным вопросам,

3 - Отдел образования администрации МГО