ПРОЕКТ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 30.04.2019 п.г.т. Гари |  №  |  |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление путевок

детям в организации отдыха

 в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гаринского городского округа от 27.12.2019 № 253 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь 1 Уставом Гаринского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Гаринского городского округа от31.05.2016 № 144, с изменениями от 02.04.2018 №34.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Коробейникова В.В.

Глава Гаринского городского округа С.Е. Величко

Приложение

к постановлению администрации

Гаринского городского округа

 от 2019 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

* **1.2. Круг заявителей**

 Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, 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.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 1) в Муниципальном казенном учреждении «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа (далее – МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа):

- адрес: 624910, Свердловская область, пгт. Гари, ул. Комсомольская, д.52,

- справочный телефон: приемная МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа 8(34387) 2-14-03.

- адрес электронной почты: metodist.gari@mail.ru;

График работы МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | Прием заявлений не осуществляется |
| Вторник | с 08.48 до 13.00с 14.00 до 18.00 |
| Среда | с 08.48 до 13.00с 14.00 до 18.00 |
| Четверг | с 08.48 до 13.00с 14.00 до 18.00 |
| Пятница | с 08.48 до 13.00с 14.00 до 17.00 |

Информация о времени приема и телефонах размещается на официальном сайте МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) [uo.gari.ru](http://www.uoirbitmo.ru) и информационном стенде в фойе здания МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа;

 2) в муниципальных образовательных учреждениях Гаринского городского округа

 (далее – Образовательное учреждение), оказывающих муниципальную услугу,

 согласно приложению № 1;

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

 3) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ).

- адрес: 624910, Свердловская область, пгт. Гари, ул. Комсомольская, д.52,

- справочный телефон: 34387 2-19-90.

 График работы ГБУ СО «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник- ПятницаСуббота, воскресенье | с 08.00 до 17.00 без перерывавыходной |

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения о (об):

 1) месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления Гаринского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 2) способах получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

 3) справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления Гаринского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

 4) адресах официальных сайтов органов местного самоуправления Гаринского городского округа, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

 5) порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

 6) порядке, формах и месте размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления Гаринского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (<http://gosuslugi.ru/pgu>).

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

 на информационных стендах, находящихся в Образовательных учреждениях.

1.3.4. Информация, регламентирующая предоставление муниципальной услуги и подлежащая размещению на сайтах и информационных стендах Образовательного учреждения:

1) устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, реализуемые образовательные программы, другие документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

2) постановление МКУ «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа» о закреплении Образовательного учреждения за территориями муниципального образования;

3) информация о сроках приема документов.

При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и учреждений, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна».

**2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

1) МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа;

2) муниципальные Образовательные учреждения Гаринского городского округа, подведомственные МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, указанные в приложении № 1.

3) В предоставлении услуги участвует МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные или муниципальные органы и учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Гаринского городского округа.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

* предоставление путевки (места) в организации отдыха детей (далее – путевки);
* мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления услуги составляет не более 4 месяцев с момента обращения.

Начало приема документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок в организации отдыха начинается с 1 апреля по 15 мая текущего года.

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдачи) путевки - с 16 по 22 мая текущего года.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

* Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
* Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223;
* Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
* Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ “О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов”;
* Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 г. № 565-ст;
* закон Свердловской области от 23.10.1995 г. № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;
* закон Свердловской области от 15.06.2011 г. № 38–ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

 - Постановление администрации Гаринского городского округа от 10.05.2017 № 95 «О создании Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа;

* Постановление администрации Гаринского городского округа от 27.12.2018 №253 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
* Постановление администрации Гаринского городского округа от 17.04.2019 № 160 "Об утверждения перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории Гаринского городского округа и перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Гаринского городского округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:**

* заявление (по форме, указанной в Приложении № 2 регламента);
* копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, установленный федеральным законом);
* копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
* справка с места работы (о месте работы заявителя), либо справка о состоянии на учете в центре занятости населения, либо оригинал и копия пенсионного удостоверения;
* копия и оригинал решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном).

**2.6.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление путевки:**

1) справка с места работы с указанием должности для:

1. сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
2. прокуроров (в том числе для получения льготы детьми погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры);
3. сотрудников полиции (включительно для получения льготы детьми сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции» на иждивении которых находятся дети);
4. сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (включительно для получения льготы детьми сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации);
5. военнослужащих (в том числе для получения льготы детьми военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):
* проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;
* командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;
* направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);
* участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;
* проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;
* командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;
* направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2) удостоверение для судей;

3) медицинская справка для:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

**2.6.3.** **Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**

* удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.5. Специалисты Образовательного учреждения либо МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

2.6.6. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

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

запрет требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

 запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

 запрет требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка;

* не предоставление заявителем пакета документов, указанных в п. 2.6. регламента.
* нарушение сроков предоставления документов для постановки на учет, обозначенных в пункте 2.4. настоящего регламента;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* наличие медицинских противопоказаний.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Образовательного учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха (далее – журнал регистрации заявлений) в соответствии с формой, указанной в Приложении № 3 регламента, или специалистом МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

**2.12. 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**

Образовательное учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

* комфортное расположение заявителя и специалистов, осуществляющих прием;
* наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;
* возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
* телефонную связь;
* оборудование мест ожидания;
* для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее-инвалидов);
* для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* для надлежащего размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* для допуска сурдопереводчика и тифлосурдоперерводчика, доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* для оказания специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги (почта, личный прием, МФЦ, Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.13.3. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Гаринского городского округа (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом с момента его вступления в силу.

В полномочия МФЦ (при организации предоставления услуги через МФЦ) входят следующие административные процедуры:

* информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
* прием заявления и документов.

**2.14.** **Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.**

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:**

* прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей;
* подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;
* выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой в Приложении № 4 регламента.

**3.2. Прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет является личное обращение в Образовательное учреждение или МФЦ (при наличии соглашения) заявителя с пакетом документов, указанным в п. 2.6 регламента.

3.2.2. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

* установление личности заявителя.
* прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента.
* проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента.

3.2.3. Способы подачи заявления и необходимых документов для получения путевки в организацию отдыха детей:

* + - * + лично в Образовательном учреждении;
				+ лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
				+ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3.2.4. Требования к документам:

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

* текст документов – разборчив;
* фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
* отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
* отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

3.2.5. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: <http://66.gosuslugi.ru>.

Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

По электронному адресу, указанному в заявлении, специалист приглашает заявителя в учреждение для сверки копий документов с оригиналами и для визирования данных в заявлении личной подписью.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

3.2.6. При подаче заявления и пакета документов через МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются директору Образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Образовательного учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в Образовательное учреждение для получения уведомления о регистрации заявления.

Адрес и график приема специалистов МФЦ для личного обращения указан в п.1.3. настоящего регламента.

3.2.7. При подаче заявления непосредственно в Образовательное учреждение при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в Приложении № 5 регламента.

3.2.8. При получении уведомления о регистрации заявления заявитель информируется о действиях, необходимых при подготовке ребенка к лагерной смене.

3.2.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

3.2.10. Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются директору Образовательного учреждения для последующего рассмотрения.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 30 минут.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры является:

* прием заявления и необходимых документов от заявителя;
* постановка заявления на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.

**3.3. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдачи (об отказе в выдачи) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Образовательное учреждение является: наличии свободных мест в Образовательном учреждении, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие внеочередного и первоочередного права предоставления путевки.

3.3.2. Внеочередным правом предоставления мест в Образовательном учреждении при комплектовании пользуются:

* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
* дети судей;
* дети прокуроров; дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры;

Первоочередным правом предоставления мест в Образовательном учреждении при комплектовании пользуются:

* дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции».
* дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;
* дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
* дети военнослужащих.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

3.3.3. Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документы.

3.3.4. Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является директор Образовательного учреждения.

3.3.5. Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, которое оформляется приказом директора Образовательного учреждения.

**3.4. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом директора Образовательного учреждения.

3.4.2. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным приказом директора Образовательного учреждения, специалист Образовательного учреждения формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в Приложении № 6 регламента.

3.4.3. Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления производится ответственным специалистом не более чем за 7 дней до начала смены в Образовательном учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.

3.4.4. Выдача путевки осуществляется Образовательным учреждением при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.5. Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.

3.4.6. Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководителями Образовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, путем проведения проверок.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках настоящего Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ

4.1.4. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководителями Образовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, руководителем структурного подразделения МФЦ.

4.1.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Административным регламентом требованиям;

4) соблюдения установленных регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

5) соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;

6) соответствия мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

4.1.6. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.1.7. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются 1 раз в год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директором МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководители Образовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2.4. Внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в случае поступления обращения гражданина с обжалованием действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Контроль за предоставлением МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа муниципальной услуги осуществляет администрация Гаринского городского округа.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Гаринского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за осуществление предоставления муниципальной услуги несут сотрудники учреждения, предоставляющего муниципальной услугу.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, зафиксированных в пунктах 4.1.1, 4.1.3, 4.1.5 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане на основании информации, полученной по запросу в письменной форме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Образовательного учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению регламента в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
* отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
* затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;
* отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Образовательного учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Образовательного учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Образовательного учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Образовательное учреждение, МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

* + наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	+ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица.
	+ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

* + в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
	+ текст обращения не поддаётся прочтению, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддаётся прочтению;

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Образовательного учреждения, директор МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, руководитель Отдела МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

* + представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
	+ знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

* + удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
	+ отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или - по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* + наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
	+ номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
	+ фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
	+ основания для принятия решения по жалобе;
	+ принятое по жалобе решение;
	+ в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
	+ сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Образовательного учреждения, должностное лицо МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Образовательного учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «ИМЦ» Гаринского городского округа, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

**Приложение № 1** Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации

отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие

 ограничения для предоставления услуг по принципу

«одного окна»

ИНФОРМАЦИЯ

о МКУ «Информационно-методический центр»

Гаринского городского округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование органа, руководитель | Юридический адресТелефон, e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
| МКУ «Информационно-методический центр» Гаринского городского округа | 624910, Свердловская область, пгт. Гари, ул. Комсомольская, д.52, телефон: (34387) 2-14-03,metodist.gari@mail.ru [www.uo-gari.ru](http://www.uo-gari.ru) | понедельник - четверг08.48 - 13.0014.00 - 18.00 | понедельник – не приемный день |
| Зольникова Елена Георгиевна | пятница08.48 - 13.0014.00 - 17.00 | прием граждан –каждая пятница  |

СВЕДЕНИЯ

О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

ИРБИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ОКАЗЫВАЮЩИХМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование образовательной организации, руководитель | Юридический адрес, телефон, e-mail, сайт | Время работы | Часы приема |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гаринская средняя общеобразовательная школаБарышникова Ольга Сергеевна | 624910, Свердловская область, Гаринский район, пгт. Гари, ул. Школьная, 208(34387)2-17-35, 2-17-36gari.shool@mail.rugsosh-gari.ru | понедельник - пятница:08.30 - 16.30 | прием граждан - еженедельновторник - четверг: 14.00 - 16.30 |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Андрюшинская средняя общеобразовательная школаКалегина Надежда Михайловна | 624913, Свердловская область, Гаринский район, с. Андрюшино, ул. Студенческая, 108(34387)2-13-17asoh58@mail.ruandrushino.uralschool.ru | понедельник - пятница:08.30 - 16.30 | прием граждан - еженедельновторник - четверг: 14.00 - 16.30 |

**Приложение № 2** Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации

отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие

 ограничения для предоставления услуг по принципу

«одного окна»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору (обще)образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес места жительства, телефон)имеющего документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия, номер, кем и когда выдан документ) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

* загородный оздоровительный лагерь
* оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

 Категория ребенка:

* ребенок сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
* ребенок судьи;
* ребенок прокурора;
* ребенок сотрудника полиции;
* ребенок-инвалид и ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
* ребенок военнослужащего;
* ребенок сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации

- иное (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право получения путевки: 6) место работы.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное бюджетное (автономное) (обще)образовательное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна» |

Журнал

регистрации заявлений о поСтановке на учет для предостаВления путевок детям в организации отдыха

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявле-ния | Ф.И.О.родителя (законного представи-теля)ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя) | Место работы родителя (законного представителя) | Ф.И.О. ребенка, возраст, категория ребенка | Дата рождения ребенка | Категория льготы ребенка | Дата постановкина учет | Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна»

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Обращение заявителя

Предоставление документов для постановки на учет для предоставления путевки

Проверка комплектности (достаточности) представленных документов

Отказ в приёме документов

Регистрация в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха детей

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей

Формирование реестров распределения путёвок

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о выделении путёвки

Регистрация путёвки в Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха

Выдача путевки

Приложение № 5 к

Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна»

**Уведомление о регистрации заявления**

Настоящее уведомление выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха» за №\_\_\_\_\_\_\_.

*(Ф.И. ребенка)*

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Специалист муниципального казенного (обще)образовательного учреждения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО специалиста)

*Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется директором в соответствии с правовым актом муниципального бюджетного (автономного) (обще)образовательного учреждения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» при наличии свободных мест в Образовательном учреждении, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путёвок.*

*О результатах предоставления (отказа в предоставлении)*

 *путевок в лагерь отдыха узнавать в период с \_\_\_ по \_\_\_*

*Контактные телефоны для справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 343872-17-35.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», снимающие ограничения для предоставления услуг по принципу «одного окна» |

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № путевки | Срок заезда по путевке(число,месяц) | Стоимостьпутевки (в тыс. рублей) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.) | Дата рождения ребенка, возраст | Категория льготы ребенка | Кому выдана путевка (Ф.И.О, место работы родителя (законного представи-теля)ребенка) | Подпись получателя путевки | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |