

Управление образования Артемовского городского округа

ПРИКАЗ

31.07.2019 № 189
г. Артемовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

В соответствии с Законом Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», руководствуясь Положением об Управлении образования Артемовского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования Артемовского городского округа муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (Приложение).

2. Деевой А.А., директору Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования», обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления образования Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Артемовского городского округа Ключникову М.Л.

И.о. начальника



М.Л. Ключникова

**Административный регламент
предоставления Управлением образования Артемовского
городского округа муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»**

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Управлением образования Артемовского городского округа муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги, порядок взаимодействия между субъектами, участвующими в организации отдыха и оздоровления детей Артемовского городского округа в учебное время в организациях отдыха и оздоровления детей, в которых созданы условия для освоения детьми основных общеобразовательных программ.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих на территории Артемовского городского округа и обучающихся в образовательных организациях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление ребенка в учебное время.

Родители (законные представители) имеют право подать заявление на оздоровление ребенка в учебное время только один раз в течение календарного года, указав период "с января по май" или "с сентября по декабрь" при наличии

медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительное учреждение, подтвержденных соответствующим медицинским документом (справка формы 70/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года N 834н).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (далее – МКУ «ЦОДСО») при личном приеме и по телефону.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования Артемовского городского округа (далее – Управление образования), МКУ «ЦОДСО», информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет (<http://art-uo.ru>) и информационных стендах Управления образования, а также предоставляется непосредственно работниками МКУ «ЦОДСО» при личном приеме, а также по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами работники МКУ «ЦОДСО» должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей,

находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования. На основании договора о взаимодействии по решению вопросов местного значения в сфере образования от 01.10.2015 между Управлением образования и МКУ «ЦОДСО» информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществление приема и регистрации заявлений от заявителя в целях выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время, а также выдача путевок осуществляется МКУ «ЦОДСО».

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «ЦОДСО» межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки для ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в оздоровительное учреждение, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. Выдача путевки производится специалистами МКУ «ЦОДСО» в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

14. Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время проводится с января по май текущего года, с сентября по декабрь текущего года специалистами МКУ «ЦОДСО» без предварительной записи в соответствии с графиком работы МКУ «ЦОДСО».

15. Распределение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется специалистами МКУ «ЦОДСО» после их приобретения путем проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, но не позднее чем за 10 дней до начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

16. Заявитель имеет право на однократное получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время в течение одного календарного года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://art-uo.ru>, а также на Едином портале в разделе «Дополнительная информация».

18. Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

19. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление о постановке на учет для предоставления путевки	Подлинник	Приложение № 1
Заявление о согласии на обработку персональных данных	Подлинник	Приложение № 2
Свидетельство о рождении ребенка и паспорт ребенка (при наличии)	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия заявителя (паспорт или нотариально заверенная доверенность)	Подлинник и копия	Предъявляется для удостоверения личности
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка	Подлинник и копия	Для предоставления муниципальной услуги
Справка для получения путевки в санаторно-курортное учреждение (Форма 070/У)	Подлинник	Для подтверждения оснований получения путевки

Справка с места обучения ребенка	Подлинник	Для подтверждения оснований получения путевки
----------------------------------	-----------	---

20. Документы предоставляются в МКУ «ЦОДСО», специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявителем лично или его представителем. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

22. Для получения муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая Единый портал (при реализации технической возможности), от заявителя требуется предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- 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, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

25. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 официальном сайте Управления образования и на Едином портале;

2) 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 официальном сайте Управления образования и на Едином портале.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

3) представление нечитаемых документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности) дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, требованиям к таким файлам, указанным в пункте 22 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация, либо истек срок их действия;

2) несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительное учреждение, подтвержденных соответствующим медицинским документом;

5) отсутствие свободных путевок;

6) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «ЦОДСО» не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

32. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на первых этажах здания, соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и отвечать требованиям доступности объектов для инвалидов:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

33. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:

- 1) места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 2) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 3) места информирования заявителей оборудуются:
 - информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
 - стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования, МКУ «ЦОДСО», которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

35. Показателями доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

5) оказание работниками Управления образования, МКУ «ЦОДСО» необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

6) невозможность получения муниципальной услуги через монофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУ «ЦОДСО» осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления с необходимыми документами;

3) получение путевки.

37. Общая продолжительность взаимодействия с должностным лицом МКУ «ЦОДСО» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования и на Едином портале.

39. Заявителям обеспечивается возможность подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет Единого портала (при реализации технической возможности).

40. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;

2) регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

3) распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки

42. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «ЦОДСО» или через Единый портал (при реализации технической возможности) о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления в учебное время с указанием периода пребывания в организациях отдыха и оздоровления;

2) специалист МКУ «ЦОДСО» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации;

3) при отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке либо органом или организацией, выдавшей данный документ;

4) документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют;

5) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, сотрудник МКУ «ЦОДСО» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут;

7) результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

Регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей

43. Регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее - Реестр обращений заявителей):

1) при выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- регистрация заявления;

- формирование Реестра обращений заявителей;

2) при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в Реестре обращений заявителей (Приложение № 3) в день обращения;

3) в случае изменения данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить об этом специалиста, ответственного за прием заявлений, в течение 5 рабочих дней;

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги;

5) положительное решение о постановке ребенка на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пункта 19 настоящего Административного регламента;

6) результатом выполнения административной процедуры является формирование Реестра обращений заявителей и выдача (направление через Единый портал) уведомления заявителю о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время с указанием даты и номера регистрации в Реестре обращений заявителей.

Распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям

44. Распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям:

1) основанием для начала административной процедуры являются сформированный Реестр обращений заявителей;

2) при выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

Управление образования осуществляет приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей путем проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

3) количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей Артемовского городского округа в учебное время, и стоимости путевок;

4) распределение путевок специалистом МКУ «ЦОДСО» осуществляется в соответствии с Реестром обращений заявителей в порядке очередности в соответствии с номером регистрации и датой постановки на учет;

5) заявители информируются о предоставлении путевки.

Информирование заявителей о предоставлении путевки осуществляется путем выдачи (направления через Единый портал) заявителю уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления специалистами МКУ «ЦОДСО», в период с января по май, с сентября по декабрь, в зависимости от финансирования и проведения конкурсных процедур на приобретение путевок, не позднее чем за 10 дней до начала заезда;

6) родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки, оформив письменный отказ от получения путевки не позднее чем за 5 дней до начала смены;

7) специалист, ответственный за выдачу путевок заявителям, регистрирует выданные путевки в Реестре выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время (Приложение № 4);

8) выдача заявителю путевки производится специалистом МКУ «ЦОДСО» на основании документа, удостоверяющего личность заявителя. Специалист МКУ «ЦОДСО» делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты;

9) путевка должна быть получена заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист МКУ «ЦОДСО» направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки;

10) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «ЦОДСО» осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

11) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника и печатью и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя,

адрес электронной почты, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги;

12) специалист МКУ «ЦОДСО» передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в МКУ «ЦОДСО»;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя;

13) результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) специалист МКУ «ЦОДСО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса;

3) критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МКУ «ЦОДСО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦОДСО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса;

6) результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация МКУ «ЦОДСО», предоставляющей муниципальную

услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

47. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге:

1) заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) на Едином портале, официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

3) информация на Едином портале, официальном сайте Управления образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно;

4) доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Прием и регистрация МКУ «ЦОДСО», предоставляющего муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности)

48. Прием и регистрация МКУ «ЦОДСО», предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1) МКУ «ЦОДСО» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе (при реализации технической возможности);

2) срок регистрации заявления – 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «ЦОДСО» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) при получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист МКУ «ЦОДСО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) прием и регистрация заявления осуществляются специалистом МКУ «ЦОДСО», ответственным за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса заявителя специалистом МКУ «ЦОДСО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

49. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом МКУ «ЦОДСО», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не

превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя;

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление заявителю о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время с указанием даты и номера регистрации в Реестре обращений заявителей;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением МКУ «ЦОДСО», предоставляющим муниципальную услугу, его работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «ЦОДСО», на постоянной основе.

Контроль за полнотой и качеством предоставлением муниципальной услуги МКУ «ЦОДСО» осуществляет Управление образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги
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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МКУ «ЦОДСО» ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «ЦОДСО», Управление образования) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Специалист МКУ «ЦОДСО», ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦОДСО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

54. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

55. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

56. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Управления образования, МКУ «ЦОДСО» либо должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана директору МКУ «ЦОДСО», начальнику Управления образования (лицу, исполняющему его полномочия).

59. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принятые им решения может быть подана главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

60. Управление образования, МКУ «ЦОДСО» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦОДСО», его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦОДСО», его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) МКУ «ЦОДСО», Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

62. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказ Управления образования Артемовского городского округа от 28.12.2018 № 341 «Об утверждении положения о порядке личного приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Управлении образования Артемовского городского округа».

63. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦОДСО», Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

В Управление образования Артемовского городского округа
от _____

(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, отчество ребенка, полная дата рождения)

в организацию отдыха и оздоровления круглогодичного действия.

Период:

с января по май

с сентября по декабрь

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

В Муниципальное казенное учреждение
Артемовского городского округа «Центр
обеспечения деятельности системы образования»
от _____

зарегистрированного по адресу:

удостоверение личности:

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных
Муниципальному казенному учреждению Артемовского городского округа «Центр обеспечения
деятельности системы образования».

Цель обработки персональных данных: прием заявлений и иных документов от заявителей
для постановки в очередь и получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, распространение (в том числе размещение в ЕГИССО),
блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных
системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации,
а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных
данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Муниципальное казенное
учреждение Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы
образования» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

РЕЕСТР ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребёнка	Фамилия, имя, отчество ребенка, возраст ребенка	Дата рождения ребенка	Дата постановки на учет	Реквизиты путевки в организацию отдыха и оздоровления	Отметка об отказе предоставлены и путевки с указанием причины отказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

РЕЕСТР ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Наименование организации отдыха и оздоровления	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя, отчество)	Дата рождения ребенка, возраст	Кому выдана путевка (фамилия, имя, отчество, место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание