



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2020

№ 173

г. Североуральск

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

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Североуральского городского округа от 29.12.2018 № 1439 «О внесении изменений в постановление Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 № 560 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа» Администрация Североуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Североуральского городского округа:

1) от 24.06.2013 № 879 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

2) от 17.06.2016 № 762 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях», утвержденный постановлением Администрации Североуральского городского округа от 24.06.2013 № 879».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Североуральского городского округа Ж.А. Саранчину.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

Глава
Североуральского городского округа



В.П. Матюшенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Североуральского городского округа
от 18.02.2020 № 173
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и
загородных лагерях»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных
и загородных лагерях»**

Раздел I. Общие положения.

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга) на территории Североуральского городского округа.

2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие детей в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно), опекуны, попечители, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане, постоянно или временно проживающие на территории Североуральского городского округа, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в Муниципальном автономном учреждении «Детский оздоровительный загородный лагерь имени В. Дубинина» (далее - МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина»).

Информация о местонахождении МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», графике приема работника МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник), номерах справочных телефонов, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Управления образования Администрации Североуральского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://severouralsk-edu.ru/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» по адресу: РГУ 4.1 rgu41.egov66.ru (далее - региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его территориально-обособленного структурного подразделения, графиках приема заявителей специалистами МФЦ, номерах справочных телефонов по приему и выдаче документов МФЦ размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru, региональном реестре и на Едином портале;

3) в муниципальных общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования, на базе которых организованы оздоровительные лагеря с дневным пребыванием (далее - образовательные учреждения);

4) в электронном виде через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) на портале образовательных услуг по адресу: <https://edu.egov66.ru/>.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений размещена на официальном сайте Управления образования Администрации Североуральского городского округа (далее- Управление образования), сайтах образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, региональном реестре и на Едином портале, информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», МФЦ, образовательных учреждений при личном приеме, по телефону, путем ответов на письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты).

Письменные обращения (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменных обращений, предъявляемых

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, размещенной в электронном виде, на информационных стендах, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами сотрудник МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», ответственный за предоставление муниципальной услуги, и другие специалисты, 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

10. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Североуральского городского округа и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

11. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде через Единый портал и портал образовательных услуг Свердловской области.

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет для предоставления путевок в организации отдыха в дневных и загородных лагерях (далее – постановка на учет);
- 2) выдача путёвки в организации отдыха в дневные и загородные лагеря;
- 3) письменный мотивированный отказ в предоставлении путевки в организации отдыха в дневные и загородные лагеря.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Постановка ребенка на учет осуществляется:

- 1) в день обращения – при личном приеме заявителя;
- 2) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке ребенка на учет в случае направления заявления в электронном виде через Единый портал;
- 3) в случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», предоставляющего муниципальную услугу.

Выдача путевки осуществляется не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до срока наступления следующего этапа распределения мест (основного или дополнительного).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования, в региональном реестре, на Едином портале.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Управления образования, в соответствующих разделах регионального реестра и Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16. При личном обращении в образовательные учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» заявитель предоставляет:

- 1) заявление по форме, определенной в приложении № 1 к регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 3) свидетельство о рождении ребенка (подлинник) или паспорт гражданина Российской Федерации;
- 4) доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка в соответствии с гражданским законодательством, если заявление и необходимые документы предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (подлинник);
- 5) копия документа, подтверждающего право на льготное предоставление путевок в организации отдыха в дневных и загородных лагерях:
 - для детей из семей безработных родителей – справки о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости» родителей;
 - для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца;
 - для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области – справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по городу Североуральск, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи;
- 6) СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ) родителей (законных представителей) ребенка;
- 7) СНИЛС (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ) ребенка;
- 8) медицинское заключение (справку) о состоянии здоровья ребенка по форме 070/у «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», утвержденной приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

17. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. 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 Свердловской области и правовыми актами Североуральского городского округа находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления, органам власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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) сотрудника образовательной организации или работника МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации или руководителя МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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, либо на официальном сайте Управления образования;

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 либо на официальном сайте Управления образования.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения, наличие в документах исправлений;

2) достижение ребенком возраста 18 лет на момент предоставления муниципальной услуги;

3) с заявлением и документами обратилось лицо, не являющееся родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка.

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для предоставления путёвки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях, об информировании о номере очереди, направленного через Единый портал, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в организациях отдыха в дневных и загородных лагерях свободных мест;

2) отсутствие в организациях отдыха в дневных и загородных лагерях свободных мест в формируемых группах для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3) представление заявителем документов, перечисленных в пункте 16 регламента, не в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

Стоимость путевок в организации отдыха в дневных и загородных лагерях определяется постановлением Администрации Североуральского городского округа. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

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

24. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в образовательную организацию, МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» или МФЦ при личном обращении.

28. В случае, если запрос подан в электронной форме, заявитель в течение десяти рабочих дней после направления им заявления через Единый портал предоставляет в образовательную организацию или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» подлинники документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», предоставляющих муниципальную услугу;

3) помещения должны иметь места для информирования, ожидания и приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

4) в помещении предусматриваются места общественного пользования (туалеты) со свободным доступом к ним в рабочее время;

5) места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной, текстовой информацией с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые располагаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения; оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями;

6) служебный кабинет сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, ведущего прием. В целях обеспечения конфиденциальности сведений работник одновременно ведет прием только одного заявителя.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с сотрудником образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении путевки в организации отдыха в дневных и загородных лагерях. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с сотрудником образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса и необходимых документов в МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия запроса.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Управления образования.

34. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя о постановке на учет и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление заявления в электронном виде с использованием Единого портала и портала образовательных услуг Свердловской области;
- 3) выдача путевки заявителю и направление ребенка в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

37. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник образовательного учреждения или сотрудник МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», ответственный за предоставление муниципальной услуги.

38. Сотрудник образовательного учреждения или сотрудник МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления заявления, которое должно быть оформлено по форме, определенной в приложении № 1 к регламенту; проверяет наличие предоставленных заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 16 регламента.

39. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник образовательного учреждения или сотрудник МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявление и документы заявителю и устно разъясняет ему причину отказа, либо по требованию заявителя вручает ему письменное уведомление об отказе.

40. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

41. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить желаемую дату выдачи путевки заявителю и направление ребенка в организации отдыха в дневных и загородных лагерях;

изменить ранее выбранную организацию отдыха;

изменить данные о ребенке и о заявителе (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

42. Результатом административной процедуры прием заявления заявителя и документов, указанных в пункте 16 регламента, является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

Направление заявления в электронном виде с использованием Единого портала или портала образовательных услуг Свердловской области

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа через Единый портал или портал образовательных услуг.

44. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через Единый портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет пользователя» и выполнить следующие действия:

1) выбрать в разделе «Личный кабинет пользователя»;

2) выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Образование», «Регистрация заявлений в ЗОЛ», «текущее местоположение «Свердловская область/Североуральск»», выбрать тип услуги «Регистрация обращений в загородный оздоровительный лагерь (ЗОЛ)»; заполнить форму

заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление»;

3) представить в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» подлинники документов, указанных в пункте 16 регламента (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 рабочих дней со дня направления заявления в электронном виде через Единый портал, но не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода.

45. Для направления заявления о постановке ребенка на учет в электронном виде через портал образовательных услуг заявителю необходимо пройти по ссылке: <https://edu.egov66.ru/>, выполнив ряд последовательных действий:

1) зайти по указанной ссылке на Портал образовательных услуг;

2) выбрать муниципалитет: Североуральский городской округ;

4) зарегистрировать заявление, выполнив последовательно несколько шагов:

Шаг 1 – данные заявителя. Заполнить необходимые поля.

Шаг 2 – данные о ребенке/детях. Заполнить необходимые поля.

Шаг 3 – контактные данные. Указать номер телефона, домашний адрес.

Шаг 4 – свойства требуемой организации отдыха и оздоровления (указать желаемую смену и привилегию на оплату);

Шаг 5 – подтверждение данных. Прочитать информацию о внесенных данных и, удостоверившись, что все внесено верно, зарегистрировать заявление;

5) при необходимости зайти в раздел «Обратная связь» и найти зарегистрированное заявление по номеру заявления (вписать номер) или по документам ребенка (вписать данные свидетельства о рождении, фамилию, имя, отчество ребенка) и посмотреть информацию об очереди;

6) представить в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» подлинники документов, указанных в пункте 16 регламента (при подаче заявления о постановке на учет), в течение 10 рабочих дней со дня направления заявления, но не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода.

46. При направлении заявления о постановке ребенка на учет через Единый портал и портал образовательных услуг проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления. Документы представляются заявителем на личном приеме в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

47. В случае непредставления заявителем в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» подлинников документов, указанных в пунктах 16 регламента, по истечении 10 рабочих дней после направления заявления через Единый портал и портал образовательных услуг заявление о постановке ребенка на учет автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании заявления о постановке ребенка на учет автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня аннулирования такого заявления. Для получения муниципальной

услуги заявителю необходимо подать заявление о постановке ребенка на учет повторно. При этом датой подачи заявления о постановке ребенка на учет будет считаться дата подачи заявления, поданного повторно.

Продолжительность административного действия не должна превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет и документов.

Выдача путевки заявителю и направление ребенка в организации отдыха в дневных и загородных лагерях

48. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание руководителем образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» путевки в лагерь отдыха.

49. Путевка в организации отдыха в дневные и загородные лагеря выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в срок не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода (приложение N 3).

50. Путевка в оздоровительный лагерь выдается в заполненном виде с указанием сведений: регистрационного номера путевки, фамилии, имени и отчества ребенка, даты рождения, наименования лагеря, даты начала и окончания смены, сведения о размере оплаты.

51. Путевка не может быть передана или продана другим лицам; исправления в путевке не допускаются.

52. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, вручает путевку лично заявителю под роспись.

53. Отрывной талон путевки с присвоенным регистрационным номером вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в организации, предоставляющей услугу.

54. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее, чем за сутки до дня начала оздоровительного периода. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому сотрудник образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

55. После получения путевки заявитель исключается из электронного реестра регистрации заявлений для получения путевки.

56. Путевка в оздоровительный лагерь при образовательном учреждении или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (приложение N 4).

57. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным заявителем.

Предельный срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

58. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и необходимых документов заявителя в МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ запроса заявителя в оздоровительный лагерь при образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

59. Информирование заявителей о порядке получения в МФЦ муниципальной услуги осуществляется с использованием доступных средств информирования (информационные стенды в местах приема заявителей, средства массовой информации, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Прием и регистрация запроса и необходимых документов в МФЦ

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Сотрудник МФЦ принимает документы и выдает заявителю в день обращения один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

62. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

63. Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

64. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

Формирование и направление МФЦ запроса в образовательные организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина»

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в МФЦ.

67. Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в оздоровительный лагерь при образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

68. Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в оздоровительный лагерь при образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» в следующем порядке:

1) на бумажных носителях курьерской доставкой сотрудником МФЦ по общему правилу: принятые от заявителя документы предаются в оздоровительный лагерь при образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ; передача из МФЦ в оздоровительный лагерь при образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи документов, оформленной передающей стороной.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом образовательной организацией или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи документов;

2) в электронном виде: передача документов заявителя в электронном виде осуществляется в следующем порядке:

сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в образовательную организацию или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» посредством автоматизированной информационной системой МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с АИС «Е-услуги. Образование», в день приема заявителя.

Передача из МФЦ в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» документов и информации, полученной от заявителя, подтверждается ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

При наличии расхождений в ведомости приема-передачи, образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» делается отметка в обоих экземплярах ведомости. Образовательное учреждение или МАУ

«ДОЗЛ им. В. Дубинина» при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной подписью в порядке, предусмотренным действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных регламентом.

69. Если в рамках электронного взаимодействия невозможно направить в полном объеме пакет сканированных документов (объем сканированного пакета документов превышает технологическое ограничение объема передачи данных – более 6 Мб), МФЦ обеспечивает доставку принятых у заявителя заявления и документов в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» на бумажных носителях в срок, не позднее следующего рабочего дня, следующего за датой приема в МФЦ.

70. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

71. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

72. Получение результата предоставления муниципальной услуги из образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» не предусмотрено.

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

73. 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.

74. Сотрудник образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

75. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

76. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

77. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, сотрудник образовательной организации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации

соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства образовательной организации.

78. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями образовательных учреждений, МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями, МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» осуществляет Управление образования.

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

80. 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) должностных лиц образовательных учреждений, МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных учреждений или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе образовательных учреждений, МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами свобод или законных интересов заявителей.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

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

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» жалоба подается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или руководителю МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения или руководителя МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» подается руководителю Управления образования Администрации Североуральского городского округа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

86. Образовательное учреждение или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
на официальном сайте образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина»;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения или МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина», предоставляющего муниципальную услугу, его работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ (глава 2.1);

2) постановлением Администрации Североуральского городского округа от 01.02.2019 № 103 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Североуральского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих»;

88. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников регулируется постановлением 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

89. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, МАУ «ДОЗЛ им. В. Дубинина» размещается в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение N 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

Директору МАОУ /Директору МАУ

_____ (наименование МУ)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: г. _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

телефон _____

e-mail: _____

место работы _____

_____ должность _____

паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в

_____ (наименование учреждения)

на период _____ ребенку _____

(указать месяц)

(фамилия, имя, число, месяц, год рождения)

Приложение:

1. Ксерокопии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

2. Документ, подтверждающий наличие льгот:

1	для детей из семей безработных родителей – справки о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости» родителей	НЕТ	ДА	прилагается справка о постановке на учет Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости» родителей
2	для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о

				назначении пенсии по потере кормильца
3	для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	прилагается справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики по городу Североуральск, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие МАОУ МАУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: " __ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха
в дневных и загородных лагерях»

Уведомление
об отказе в предоставлении путевки
в организации отдыха в дневных и загородных лагерях

Штамп учреждения

Ф.И.О. заявителя, адрес, тел.

Уважаемый(ая) _____
(имя получателя услуги) (отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в предоставлении путевки в организации отдыха в дневных и загородных
лагерях Вам (Вашему ребенку)

_____ отказано.

(указать Ф.И.О.)

Ф.И.О. директора МОУ

подпись директора МОУ

М.П.

дата выдачи уведомления

