№ 438 от 26.06.2019

Российская Федерация
Свердловская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ **№ _____**

пгт. Пышма

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»:

Постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 23.03.2018 № 176 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам А.А. Варлакова.

Глава Пышминского городского округа В. В. Соколов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B
Владелец **Обоскалов Алексей Анатольевич**
Действителен с 28.09.2018 по 28.12.2019

Новая редакция
утверждена
постановлением администрации
Пышминского городского округа
№_____ от _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих на территории Пышминского городского округа или получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории Пышминского городского округа (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации оздоровления и отдыха).

1.2.2. Прием заявлений о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) (далее – заявления) и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Пышминского городского округа «Управление образования» (далее – Управление образования), ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в части предоставления путевок в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, организованные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа - образовательными организациями Пышминского городского округа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/111104/2/info.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления услуги осуществляется по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;
- требования к заверению представляемых документов.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения, графиках работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов можно получить:

- по телефонам и на официальных сайтах образовательных организаций, на базе которых организованы летние оздоровительные лагеря, указанным в приложение № 1 к Административному регламенту;
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uopgo66.edusite.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Единый портал) (https://www.gosuslugi.ru/111104/2/info);

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

- на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- в МФЦ.

1.3.3. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – специалистами Управления образования, начальниками летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, организованных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа при личном обращении заявителей по адресам, указанным в приложениях № 1 к Административному регламенту;

- в электронном виде или письменно при направлении обращения через электронную приемную официального сайта Управления образования в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием личного кабинета заявителя.

По телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и в образовательных организациях Пышминского городского округа, на базе которых организованы летние оздоровительные лагеря, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

- сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования (в отношении загородных лагерей, санаториев, санаторно-оздоровительных лагерей круглогодичного действия);

- образовательными организациями Пышминского городского округа, на базе которых организованы летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором запрашиваются сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 № 258.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется:

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

- в загородные лагеря, санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия – с 01 марта по 01 ноября (на все смены);

- в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, организованные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа - с 01 апреля по 25 мая (на все смены).

Прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест в загородных лагерях, санаториях, санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия.

Распределение путевок на основании поданных заявлений осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания сроков приема заявлений.

2.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно – правовыми актами Свердловской области

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Выдача путевок заявителям осуществляется не позднее, чем за 10 дней до дня начала отдыха.

2.7.2. Путевки предоставляются детям, не имеющим медицинских противопоказаний для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, не требующим сопровождения и не нуждающимся в индивидуальном уходе.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа (http://пышминский-го.рф), Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uopgo66.edusite.ru), а также на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/111104/2/info), летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, организованные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа на официальных сайтах образовательных организаций.

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

2.8.2. Управление образования, летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, организованные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа предоставляющие услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своих официальных сайтах в сети Интернет.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – 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 представления

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление образования, МФЦ, также через Единый портал https://www.gosuslugi.ru/111104/2/info следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь или санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия), оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации (копия и подлинник);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- свидетельство о рождении ребенка (копия и подлинник), представляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях.
- справку для получения путевки по форме 070/у-04, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение», представляется в случае постановки ребенка на учет для получения путевки в санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (подлинник);
- для отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, документы предусмотренные приложением 5 Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы получения их заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, которые запрашиваются через систему межведомственного электронного взаимодействия в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации или по средствам Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

2.11.1. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

- 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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.2. 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 (http://uopgo66.edusite.ru);

- 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 (http://uopgo66.edusite.ru);

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

- заявитель обратился с заявлением в неустановленный пунктом 2.5. Административного регламента период или в не приемное время;

- возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2.1. Административного регламента возрастной категории на дату начала смены;

- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае подачи заявления через Единый портал отсутствуют.

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

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

2.14. 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

К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги относится порядок определения стоимости путевки в летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, организованные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением администрации Пышминского городского округа о мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Пышминском городском округе, которое размещается на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://uopgo66.edusite.ru).

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Путевка в загородный стационарный оздоровительный лагерь или санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия) предоставляется без взимания платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления:

- в случае обращения заявителя в Управление образования или в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, организованные на базе образовательных организаций, на личном приеме заявления регистрируется ответственным специалистом в день обращения;

- в случае поступления заявления через Единый портал, заявление регистрируется автоматически в момент его подачи. В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение пяти рабочих дней автоматически формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. 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 каждой 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

2.17.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга,

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

обеспечивается:

- соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендам;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 1.3.1. Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17.2. Рабочие места сотрудников Управления образования и начальников летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, организованных на базе образовательных организаций должны быть оборудованы офисной мебелью, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, телефонами, табличками с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.17.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом единовременно ведется прием только одного заявителя.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным 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 муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования, начальниками летних оздоровительных лагерей дневного пребывания, организованных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. 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

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

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пышминского городского округа.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса в Управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу по средствам обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

Выдача результата через МФЦ не предусмотрена

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечения возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Управления образования;

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги по средством личного обращения

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления заявителя;
2) формирование и направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение заявления исполнителем;
4) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Управление образования, в образовательные организации Пышминского городского округа, на базе которых организуются летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей посредством личного обращения.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12. Административного регламента, сотрудник Управления образования, начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, организованных на

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

базе образовательных организаций Пышминского городского округа отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 3).

Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственный запрос в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет межведомственные запросы в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

Если ответы на межведомственные запросы не предоставлены в установленный срок, органом, предоставляющим муниципальную услугу, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 5 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- передача должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющему услугу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по выдаче путевки заявителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления исполнителем

Специалист Управления образования, начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания, организованные на базе образовательных организаций в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр о предоставлении путевок с указанием наименования организации оздоровления и отдыха, номера путевки, сроков заезда и необходимости прохождения детьми медицинского осмотра.

Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается в порядке очередности в соответствии с датой регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Управление образования, летние оздоровительные лагеря дневного пребывания детей, организованные на базе образовательных организаций Пышминского городского округа.

Специалист Управления образования, начальники летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, организованные на базе образовательных организаций, в срок не превышающий трех рабочих дней со дня окончания приема заявлений, размещают реестр заявлений о предоставлении путевок на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций в сети Интернет.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления заявителя;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

Прием и регистрация запроса посредством Единого портала

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством Единого портала.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12.

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Административного регламента, специалист Управления образования отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой МФЦ:

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

1) прием заявления заявителя МФЦ;

2) формирование и направление МФЦ заявления в Управление образования;

3) формирование работником МФЦ заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом.

Прием заявления заявителя МФЦ

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

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12. Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ выдает в день обращения заявителю экземпляр запроса с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

Формирование и направление МФЦ заявления в Управление образования

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

Сотрудник МФЦ формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Управление образования.

Сотрудник МФЦ направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в течение 5 рабочих дней.

Формирование работником МФЦ заявления от имени заявителя в случае обращения заявителя с комплексным запросом

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление образования оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление образования осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования.

Выдача результата предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса через МФЦ не предусмотрена.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования, предоставляющей услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Управлением образования, оздоровительными лагерями дневного пребывания детей, созданных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Управления образования, на постоянной основе.

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

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 муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) 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.

4.3. Ответственность Управления образования, летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, организованных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, его должностными лицами, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, организованных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. 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 Управления образования, летних оздоровительных лагерях дневного пребывания детей, созданных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования, летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, организованных на базе образовательных организаций Пышминского городского округа свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. 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)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в общеобразовательную организацию по месту предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ. Также жалоба может быть подана в Управление образования, администрацию Пышминского городского округа.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

5.3.1. Общеобразовательная организация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Пышминского городского округа, на официальном сайте МФЦ(http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(http://dis.midural.ru/);

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

5.3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ

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

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

5.4.2. 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»;

5.4.3. Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 № 165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников.

5.4.4. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) общеобразовательной организации, ее должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/111104/2/info.

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

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

Сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (адреса, графики работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов)

№ п/п	Наименование органа, осуществляющего предоставление услуги	Место нахождения	График работы		Номера справочных телефонов	Адрес официального сайта
1	Муниципальное казенное учреждение Пышминского городского округа «Управление образования»	623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, дом 46	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 17-15	(34372) 2-17-00	http://uopgo66.edusite.ru
			Пятница	08-00 16-00		
2	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Пышминская средняя общеобразовательная школа»	623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, дом 39	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 17-00	(34372) 2-12-28	http://pyshma-sosh.ucoz.ru
			Пятница	08-00 16-00		
3	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Ощепковская средняя общеобразовательная школа»	623552, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Бабкина, 3а	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 17-00	(34372) 2-13-85	http://o-sosh.ru
			Пятница	08-00 16-00		

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

4	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа»	623571, Свердловская область, Пышминский район, село Четкарино, улица Советская, 26	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 17-00	(34372) 3-45-32	http://chetkar-shkola.ucoz.ru
			Пятница	08-00 16-00		
5	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Черемышская средняя общеобразовательная школа»	623581, Свердловская область, Пышминский район, село Черемыш, улица Ленина,56	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 4-74-55	http://cheremysh.uralschool.ru/
			Пятница	08-00 15-00		
6	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Печеркинская средняя общеобразовательная школа»	623567, Свердловская область, Пышминский район, село Печеркино, улица Буденного, дом 13	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 2-37-53	http://pecherkinoskola.ucoz.ru/
			Пятница	08-00 15-00		
7	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Боровлянская средняя общеобразовательная школа»	623573, Свердловская область, Пышминский район, Село Боровлянское, улица Ленина дом, 22	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 4-47-19	http://borovlianka.uralschool.ru/
			Пятница	08-00 15-00		
8	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	623565, Свердловская область, Пышминский район, село Трифоново, улица Ленина, 93	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 2-34-66	http://www.soshtrifonovo.ru/

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

	Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа»		Пятница	08-00 15-00		
9	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа»	623572 Свердловская область, поселок Первомайский, улица Ленина, 1-в	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 5-66-68	https://pervomay.uralschooi.ru
			Пятница	08-00 15-00		
10	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа»	623580, Свердловская область, Пышминский район, село Тимохинское, улица Халтурина, 2	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 4-55-24	http://tim-pyshma.uralschool.ru
			Пятница	08-00 15-00		
11	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Талицкая начальная общеобразовательная школа»	623568, Свердловская область, Пышминский район, деревня Талица, улица Калинина, 38	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 4-32-22	http://shksad-pgo.caduk.ru/
			Пятница	08-00 15-00		
12	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципальной бюджетной общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа»	623564 Свердловская область, Пышминский район, село Пульниково, улица Первомайская, 102	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 5-63-67	http://pul-pyshma.tvoysadik.ru
			Пятница	08-00 15-00		
13	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципальной бюджетной	623570, Свердловская область, Пышминский район, село Тупицыно,	Понедельник Вторник Среда	08-00 16-00	(34372) 4-57-22	http://9225.maam.ru

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

	общеобразовательной организации Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа»	улица Первомайская, 2	Четверг			
			Пятница	08-00 15-00		
14	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пышминского городского округа «Пышминский центр дополнительного образования»	623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, 46	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 2-12-94	http://cdod-pyshma.uralschool.ru/
			Пятница	08-00 15-00		
15	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Пышминского городского округа «Пышминская детско-юношеская спортивная школа»	623550, Свердловская область, Пышминский район, поселок городского типа Пышма, улица Куйбышева, 42	Понедельник Вторник Среда Четверг	08-00 16-00	(34372) 2-48-49	http://sport-sk96.edusite.ru
			Пятница	08-00 15-00		

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

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

Наименование органа, предоставляющего услугу

_____

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

проживающего(ей) _____,

_____

(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

_____ в:

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

1) санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

2) загородный оздоровительный лагерь;

3) летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (*нужное подчеркнуть*);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (*нужное подчеркнуть*).

Категория ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации:

- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- ребенок-инвалид;
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию.

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

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Дата _____ _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;

2) копия свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка;

Сертификат: 1B927D5982B929D5 1D9B9F1E85CB4D2875E0F19B

3) _____;
4) _____.

Дата _____ _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка, возраст	Категория трудной жизненной ситуации ребенка	Дата постановки на учет или отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Тип (загородное или санаторное оздоровительное учреждение) и место расположения организации отдыха детей и их оздоровления (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области), в которую планируется предоставление путевки	Отметка о выдаче путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

ЖУРНАЛ
учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

№ п/п	Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Тип (загородное или санаторное оздоровительное учреждение) и место расположения организации отдыха детей и их оздоровления (на территории Свердловской области, за пределами Свердловской области), в которую планируется предоставление путевки	Номер путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя, отчество)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория трудной жизненной ситуации ребенка	Кому выдана путевка (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха в
дневных и загородных лагерях»

ПЕРЕЧЕНЬ
отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Наименование категории	Основание
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем), договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем
дети-инвалиды	выписка из заключения психолого-медико-педагогической комиссии, справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности
дети с ограниченными возможностями здоровья	
дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписку из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц
дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами
дети, оказавшиеся в экстремальных условиях	документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий
дети - жертвы насилия	документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий (территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)
дети, проживающие в малоимущих семьях	документы (справки), подтверждающие доход малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 N 70-ПП "О порядке реализации Закона Свердловской области от 14 декабря 2004 года N 204-ОЗ "О ежемесячном пособии на ребенка"
дети с отклонениями в поведении	документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий (территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)
дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	документ, подтверждающий, что ребенок относится к одной из указанных категорий (территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)

Сертификат 5927D59822B929A5739895E895CB4D2875E0F19B