



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04. 2021 г. № 391
г. Красноуральск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.03.2014 № 398

Во исполнение постановления администрации городского округа Красноуральск от 07.07.2010г. № 897 «Об обеспечении перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в городском округе Красноуральск», в соответствии с постановлением администрации городского округа Красноуральск от 29.12.2018г. № 1731 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Красноуральск», в целях обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги, руководствуясь Уставом городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Красноуральск», утвержденный постановлением администрации городского округа Красноуральск от 18.03.2014 № 398, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети Интернет (<http://krur.midural.ru>).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Красноуральск Макарову С.Н.

Глава городского округа Красноуральск

Д.Н. Кузьминых

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления на
территории городского округа Красноуральск»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления на территории городского округа Красноуральск» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления на территории городского округа Красноуральск» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления, подведомственные Администрации городского округа Красноуральск (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями и получателями муниципальной услуги:

1.3.1. в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия или круглогодичного действия являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет включительно, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие на территории городского округа Красноуральск, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители);

1.3.2. в лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления, обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие на территории городского округа Красноуральск, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители);

1.3.3. в детские лагеря труда и отдыха являются физические лица – родители (законные представители) детей достигших возраста 14 лет, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие на территории городского округа Красноуральск, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители);

1.3.4. в детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие на территории городского округа Красноуральск, на равных основаниях, если иное не

предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Красноуральске (далее - МФЦ):

- при личном обращении;
- посредством использования официального сайта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc66.ru>) (далее - официальный сайт МФЦ).
- информирование заявителей осуществляется также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).
- муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Красноуральск» (далее – Управление образования).

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена на официальных сайтах организаций отдыха и оздоровления детей (далее Учреждений), Управления образования.

Специалист обеспечивает размещение и актуализацию информации на официальных сайтах Учреждений, Управления образования, МФЦ и на Едином портале.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники Управления образования и Учреждений 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 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления на территории городского округа Красноуральск».

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Учреждениях. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в организации отдыха и оздоровления детей;
- мотивированный отказ в выдаче путевки в организации отдыха и оздоровления детей.

Мотивированный письменный отказ в выдаче путевки направляется заявителю.

Заявителю может быть отказано в предоставлении путевки по основаниям, указанным в пунктах 2.19. - 2.21. регламента.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Постановка ребенка на учет осуществляется:

- а) в день обращения в МФЦ (непосредственно на личном приеме), в случае если заявитель представил документы (сведения), указанные в пунктах 2.10 регламента;
- б) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Единый портал;
- в) в течение одного рабочего дня регистрации заявления через Портал образовательных услуг Свердловской области (<https://edu.egov66.ru>).

2.5. Подача заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется с 15 апреля и продлевается до:

- 14 мая текущего года на 1 смену;
- 30 мая текущего года на 2 смену;
- 15 июня текущего года на 3 смену и последующие.

2.6. Выдача путевки ребенку в Учреждение осуществляется не ранее чем за 14 календарных дней до начала смены в Учреждении.

2.7. Информирование заявителей о номере очереди осуществляется:

- в момент обращения в МФЦ при личном приеме;
- в течение одного рабочего дня посредством телефонной связи в Управление образования – при направлении заявления через Единый портал;
- в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об информировании – при направлении письменного заявления посредством электронной почты, почтовой связи.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в соответствующем разделе на официальных сайтах Учреждений, Управления образования, на Едином портале.

Специалист Управления образования обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальных сайтах Управление образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ, либо в Управление образования по предварительной записи необходимые документы.

2.10. Для получения путевки родителям (законным представителям) необходимо предоставить пакет документов в Управление образования:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении путевки в Учреждение (приложение № 1 к регламенту);

- паспорт (копию паспорта) родителя (законного представителя); иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- свидетельство о рождении ребенка (копию свидетельства о рождении ребенка), либо паспорта (копию паспорта) при достижении 14-летнего возраста;
- справку для получения путевки по форме 079/у, а в случае подачи заявления на постановку на учет для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) - справку для получения путевки по форме 070/у для санаторно-курортной организации;

2.11. Рекомендуются к пакету документов приложить:

- СНИЛС законного представителя (копию СНИЛС);
- СНИЛС ребенка (копию СНИЛС);
- справки, подтверждающие льготную категорию:
 - 1) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - документы, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия);
 - 2) для детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи (оригинал и копия);
 - 3) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы (оригинал);
 - 4) для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области единственного или обоих родителей (законных представителей) (оригинал);
 - 5) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области (оригинал), свидетельство о смерти (оригинал и копию);
 - 6) для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориального органа социальной защиты населения о получении социального пособия (оригинал).

2.12. Для получения путевки на внеочередное или первоочередное право, необходимо предоставить подтверждающие документы:

- 1) для детей сотрудников Следственного комитета – Справка с места работы; копия удостоверения;
- 2) для детей прокуратуры – Справка с места работы; копия удостоверения;
- 3) для детей судей – Справка с места работы; копия удостоверения;
- 4) для детей сотрудников полиции – Справка с места работы; копия удостоверения;
- 5) для детей сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей – Копия свидетельства о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо
- 6) для детей сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - Копия свидетельства о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;
- 7) для детей, граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции – Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключаяющих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- 8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции – Копия свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 9) для детей военнослужащих по месту жительства их семей и дети граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения) - справка с места работы (службы); копия удостоверения; копия военного билета;
- 10) для детей - инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом – Копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации по собственной инициативе родителей (законных представителей) ребенка; выписка сведений об инвалиде из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов";
- 11) для детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области)- Копия свидетельства о смерти родителей; справка из управления социальной политики.

2.13. В случае не представления справок о наличии льготной категории, Управление образования в течение двух рабочих дней, самостоятельно запрашивает недостающие документы, подтверждающие наличие льготной категории (по направлению).

2.14. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.10 регламента, представляются в Управление образования посредством: личного обращения заявителя, по предварительной записи через официальный сайт.

При подаче заявления и документов через МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются специалисту Управления образования в течение одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Управления образования в день их принятия в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления (далее – журнал регистрации заявлений) в соответствии с формой, указанной в приложении № 2 к регламенту.

2.15. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

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

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Красноуральск находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной 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 официальных сайтах Учреждений, 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 официальных сайтах Учреждений, Управления образования.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.3. регламента;
- наличие медицинских противопоказаний;
- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10., не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;
- несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;
- заявитель обратился в Управление образования, МФЦ в не приемное время;

Основания для отказа в приеме заявления о постановке ребенка на учет для выдачи ему путевки в Учреждение, об информировании, о номере очереди, направленного через Единый портал либо через Портал образовательных услуг Свердловской области, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются непредвиденные или форс-мажорные обстоятельства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявитель, получивший уведомление о предоставлении муниципальной услуги его ребенку в Учреждение, не явился для сдачи пакета документов и получения путевки в Управление образования в установленный срок, указанный в уведомлении.

2.20. Заявителем не представлены подлинники документов, удостоверяющих личность, указанных в пункте 2.10 регламента.

2.21. Основания для отказа в выдаче ребенку путевки в Учреждение:

- отсутствие путевок в Учреждение;
- наличие медицинских противопоказаний;
- ребенок достиг возраста 18 лет на момент распределения путевок (комплектования) в Учреждение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.23. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевок в Учреждениях:

1. Стоимость путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в Свердловской области (далее - стоимость путевок) составляет:

1) на базе санаторно-курортных организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря) - 36015 рублей за одну смену;

2) загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия - 18458 рублей за одну смену;

3) загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период - 17374 рубля за одну смену;

4) лагеря дневного пребывания - 4400 рубля за одну смену;

5) лагеря труда и отдыха - 827 рублей за одни сутки;

6) специализированные (профильные) лагеря - 827 рублей за одни сутки.

2. В стоимость путевок включены расходы на питание, лечение, страхование и культурное обслуживание детей, оплату труда и хозяйственные расходы.

3. Стоимость путевок определяется в соответствии с Порядком индексации средней стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области о мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области.

4. Стоимость путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта "Поезд здоровья" определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и состоит из средств субсидии из областного бюджета в пределах 100 процентов средней стоимости путевки в санаторно-курортные организации (санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), средств родительской платы (в пределах 10 процентов от общей стоимости путевки).

5. Право на повторное приобретение путевок в загородные стационарные оздоровительные учреждения за счет бюджетных средств имеют дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также другие дети при наличии не востребовавшихся путёвок.

6. Расчет средней стоимости путёвки утверждается ежегодно постановлением Правительства Свердловской области, постановлением администрации городского округа Красноуральск.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги**

2.25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**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**

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования не должен превышать 15 минут.

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

**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**

2.27. Регистрация запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Управление образование при обращении лично, через МФЦ.

2.28. Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение
муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.29. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

- 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 работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
- Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному

зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги (в том числе обращений в форме электронных документов, направленных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области);
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала ее предоставления;
- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
по телефону,
через сеть Интернет,
по электронной почте,
на личном приеме,
при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок).

2.31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя за консультацией;
- 2) при приеме заявления и документов;
- 3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении 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

2.32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ, в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ. При этом заявителю необходимо иметь при себе необходимый перечень документов, указанных в пунктах 2.10 регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием документов от заявителя и постановка на учет ребенка для предоставления путевки в Управлении образования.

3.2. Порядок осуществления административной процедуры (действий) при подаче заявления через МФЦ:

- ответственным за прием документов от заявителей является специалист МФЦ;
- для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
- специалист МФЦ выдает заявителю экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит дату приема и личную подпись;
- принятые документы передаются в Управление образования в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.
- специалист Управления образования регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления. Результатом данной административной процедуры является принятие документов от заявителя специалистом из МФЦ.

3.3. Порядок подачи заявлений в электронном виде через Единый портал и (или) Портал образовательных услуг Свердловской области:

- при оформлении обращения в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления.
- принятое заявление специалист Управления образования регистрирует в журнале с порядковым номером. Специалист Управления образования также ставит дату приема и личную подпись
- заявление распечатывается должностным лицом Управления образования, ответственным за прием документов, на бумажном носителе. Далее работа с заявлением ведется в установленном регламентом порядке.

Прием документов от заявителя и постановка на учет ребенка для предоставления путевки в Учреждение

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем заявление о постановке на учет ребенка для предоставления путевки в Учреждение.

Способы подачи заявления и необходимых документов:

- 1) лично в МФЦ;
- 2) в электронном виде через Единый портал или Портал образовательных услуг Свердловской области.

3.5. После получения уведомления о положительном решении указанного в приложении № 4 к регламенту, о выдаче путевки, в течение 14 дней до начала смены, заявителю необходимо явиться в Управление образования по предварительной записи и представить оригиналы документов, указанных в пунктах 2.10. регламента.

Специалист Управления образования осуществляет следующие административные действия:

- установление личности заявителя;
- проверка документов на соответствие их требованиям регламента, согласно пункта 2.10. регламента;

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.19. – 2.21. регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов с устным объяснением заявителю причин отказа.

Специалист, ответственный за прием заявления, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов прикладываются к заявлению.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 20 минут.

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Учреждение

3.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является занесенная запись в журнале регистрации заявлений. Критерием подготовки уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям регламента, наличие путевок в Учреждения, наличие права на внеочередное и первоочередное получение путевки, наличие права на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

3.7. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление путевок в Учреждение, и документы, подтверждающие льготу, представлены в п.2.12. регламента.

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

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

3.8. Право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки имеют льготные категории, указанные в п. 2.11.:

3.9. Ответственным за подготовку уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является специалист Управления образования.

3.10. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятого решения о выдаче заявителю путевки, специалист Управления образования формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в приложении № 3 к регламенту.

3.11. Срок подготовки уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) путевки - не позднее 14 дней до начала смены (во все Учреждения).

Результатом данной административной процедуры является уведомление о выдаче (об отказе в путевки) заявителю (приложение № 4 к регламенту).

Приобретение путевок

3.12. Приобретение путевок для лагеря или санатория осуществляется в соответствии с действующим законодательством «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг 44-ФЗ» для государственных и муниципальных нужд.

3.13. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей, стоимости путевок по каждому виду оздоровительного Учреждения.

3.14. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Выдача заявителю путевки в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки.

Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления в Учреждение производится специалистом Управления образования в течение 14 дней до начала смены в Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок (приложение № 3 к регламенту). Родитель (законный представитель) ребенка расписывается в журнале учета выдачи путевок о получении путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха.

Выдача путевки заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка оформляет письменный отказ от получения путевки.

Одновременно с выдачей путевки с заявителем заключается договор, регламентирующий права и обязанности сторон.

Ответственным за выдачу заявителю путевки является специалист Управления образования.

Критерием выдачи заявителю путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в Учреждение либо мотивированный отказ – не более 30 минут.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки

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

3.16. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в Управление образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – три рабочих дня. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями и специалистами Управления образования, ответственными за предоставлением муниципальной услуги на постоянной основе, а так же путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

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

4.3. 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.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных процедур).

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

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

4.5. Персональная ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с 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

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его

**специалистов, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ,
специалистов МФЦ**

**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)**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые Управлением образования, его специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Красноуральск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, должностных лиц и работников, также может быть подана в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра).

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

5.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск в сети "Интернет", многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<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.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива,**

предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Постановление Правительства Свердловской области от 22 октября 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»;

Постановление администрации городского округа Красноуральск от 27.06.2019 №841 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Красноуральск, подведомственных ей муниципальных учреждений городского округа Красноуральск и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа Красноуральск, предоставляющих муниципальные услуги».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу портала <https://www.gosuslugi.ru/134526/1/info> (прямая ссылка на услугу с Единого портала).

Приложение №1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления на территории городского
округа Красноуральск»

В МКУ «Управление образования городского округа
Красноуральск»

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

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан
документ)

Заявление

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:

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

(при желании указывается наименование оздоровительной организации и смена)

☐ загородный оздоровительный лагерь

(при желании указывается наименование оздоровительной организации и смена)

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:

☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье;

☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей;

☐ ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого
типа;

☐ Ребенок из многодетной семьи;

☐ ребенок безработных родителей;

- ☐ ребёнок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ☐ 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, существующим в МКУ «горУО», 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, поданного в МКУ «горУО».

Дата _____ Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата _____ Подпись _____ / _____

Журнал

[illegible]

Приложение № 3
к Административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления на территории городского округа Красноуральск»

**Журнал
учета выдачи путевок в муниципальные учреждения**

N п/п	Наименование оздоровительного учреждения	N путевок	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Основание выдачи путевок	Кому выдана путевка	Расписка в получении путевки
1	2	3	4	5	6	8	9	11
1.								
2...								

**Уведомление
о выдаче (отказе) путевки**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____ зарегистрирован (-а) в «Журнале
(Ф.И. ребенка)
регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха»
за № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
в:

- ☐ санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря ;
- ☐ загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия;
- ☐ загородные оздоровительные лагеря, работающие в летний период;
- ☐ лагеря дневного пребывания;
- ☐ лагеря труда и отдыха;
- ☐ специализированные (профильные) лагеря.

Решение:

1. Выдать путевку _____

Ссылка предварительной записи для сдачи документов в Управление образования _____

2. Отказать в предоставлении путевки в организацию отдыха в связи с тем, что

_____ (указать причину отказа в предоставлении путевки)

Специалист Управления образования

_____/_____
(Ф.И.О специалиста) (Подпись специалиста)

Контактные телефоны для справки: 8 (34343) _____ – _____