ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.08.2019 № 1630

п. Мартюш

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период»

В целях приведения нормативных правовых актов Каменского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 года №224, от 23.11.2018 года № 1842, от 21.12.2018 № 2140), распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 года № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа», отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского 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», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период» разместить на официальном сайте МО «Каменский городской округ».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике Е.Г.Балакину.

Протокольная часть

Глава городского округа С.А. Белоусов

Утвержден
постановлением Главы Каменского
городского округа
от 23.08.2019 № 1630
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
путевок детям в организации отдыха
детей и их оздоровления в каникулярный
период»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993 -р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения доступности и качества оказания данной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в организации отдыха детей и их и оздоровления в каникулярный период.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования «Каменский городской округ» или обучающихся по основной образовательной программе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и расположенной на территории муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря.

1.2.2. Сотрудники муниципальных учреждений и организаций муниципального образования «Каменский городской округ».

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе посредством электронной почты;

-обращения по телефону;

-размещения информации на официальных Интернет-сайтах;

-размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

-размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

-о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

-о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

-по процедуре предоставления муниципальной услуги;

-о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

-о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей, посредством обращения по телефону, письменного обращения, в том числе посредством электронной почты осуществляется:

- Управлением образования Администрации муниципального образования «Каменский городской округ» (далее - Управление образования).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования http://mouo.ru/ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru.

- Муниципальными общеобразовательными организациями (далее - ОО)

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты ОО размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об Управлении» http://mouo.ru/, на официальных сайтах ОО.

- муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее - ЦДО).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты ЦДО, размещена на официальном сайте Управления образования http://mouo.ru/, на официальном сайте ЦДО http://mkou-dod-cdod.ucoz.ru.

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МФЦ, размещена на официальном сайте Многофункционального центра Свердловской области https://mfc66.ru

1.3.4. В случае изменения вышеуказанного режима работы, а также

контактных телефонов и электронных адресов, информация об изменении размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования по адресу: http://mouo.ru/.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.6. Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом№59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

1.3.7.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Управления образования, ОО, ЦДО в сети Интернет и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги, информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок;

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в части приема заявлений;

- Муниципальными общеобразовательными учреждениями в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок в лагерь с дневным пребыванием детей при ОО;

- Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования» в части приема заявлений, постановки в очередь, выдачи путевок в лагерь с дневным пребыванием детей при ЦДО;

- Загородными оздоровительными лагерями, санаторно-оздоровительными организациями круглогодичного действия, с которыми заключаются муниципальные контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или гражданско-правовые договоры в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление путевки в:

- загородные оздоровительные лагеря,
- санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия,
- лагеря с дневным пребыванием детей.

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Путевка:

- является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок;
- выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;
- не может быть передана или продана другим лицам;
- исправления в путевке не допускаются.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок с 1 марта по 30 апреля текущего года;

2) Путевка в организацию отдыха детей и их оздоровления выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2), в срок не менее 10 дней до начала смены, отказ (приостановление) в ее выдаче – в срок не более 7 дней до начала смены.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальных сайтах Управления образования, ОО, ЦДО, МФЦ.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) письменное заявление (приложение №1) при предоставлении документа удостоверяющего личность заявителя (оригинал и копия);

2) свидетельство о рождении ребенка (для детей возраста до 14 лет) (оригинал и копия);

3) паспорт ребенка (при достижении ребенком 14 лет) (оригинал и копия);

4) документы, подтверждающие смену ФИО в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия);

5) справка с места работы заявителя - для детей сотрудников муниципальных учреждений и организаций (оригинал);

6) справка из общеобразовательного учреждения, в том числе для будущих первоклассников (оригинал);

7) медицинская справка по форме 070/у, в случае подачи заявления на постановку на учет для предоставления путёвки в санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия (оригинал);

8) доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством – если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал и копия);

9) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа (при его наличии);

10) документ, подтверждающие право на внеочередное получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления:

Категория	Документ, подтверждающие право на внеочередное получение путевки
- для детей прокуроров, - для детей сотрудников Следственного комитета, - для детей судей.	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) (оригинал)

11) документ, подтверждающие право на первоочередное получение путевки в организации отдыха (оригинал и копия):

Категория	Документ, подтверждающие право на первоочередное получение путевки
- для детей сотрудников полиции; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;	Справка с места работы (службы) родителя (законного представителя) (оригинал)

- для детей - инвалидов	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития РФ (оригинал и копия)
- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия)

12) документы, подтверждающие право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки:

Категория	Документ, подтверждающий право получения путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% стоимости путевки
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	Документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей (оригинал и копия)
Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи, выданное в Свердловской области (оригинал и копия)
Дети из малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Информация Управления социальной политики по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району о получении (неполучении) родителем (законным представителем) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи малоимущим семьям
Дети, получающие пенсию по потере кормильца	Справка из отделения Пенсионного фонда РФ по Свердловской области (оригинал и копия)
Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Удостоверение беженца (вынужденного переселенца) (оригинал и копия)
Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях (несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении)	Справка, предоставляемая территориальной комиссией Каменского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (оригинал)
Дети-инвалиды	Справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (оригинал и копия)
Дети, состоящие на учете в комиссиях и подразделениях по	Справка, предоставляемая территориальной комиссией Каменского

делам несовершеннолетних и дети из семей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП	района по делам несовершеннолетних и защите их прав (оригинал)

2.7. Порядок определения стоимости путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия, загородные оздоровительные лагеря и размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Главы Каменского городского округа, и доводятся до сведения граждан в ходе информационной кампании (в средствах массовой информации, в сети "Интернет", на собраниях в образовательных организациях и др.).

2.8. Непредставление заявителем дополнительных документов, которые могут быть получены посредством межведомственного запроса не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.9. Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

– документы представляются на русском языке либо имеют нотариально 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);

– 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;

– в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1.обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

2.11.2. несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2. настоящего регламента;

2.11.3. ребенок нуждается в индивидуальном уходе;

2.11.4. представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. не в полном объеме;

2.11.5. представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

2.11.6. отсутствие свободных мест;

2.11.7. отсутствие подтверждения оплаты путевки в течение одного рабочего дня со дня заключения договора об оказании услуг по оздоровлению детей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

2.12.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со стоимостью путевки.

1) путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100% средней стоимости в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, в санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия предоставляются следующим категориям детей:

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из многодетных семей;
- детям из малоимущих семей, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детям, оказавшихся в экстремальных условиях (несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении);
- детям- инвалидам;
- детям, состоящим на учете в комиссиях и подразделениях по делам несовершеннолетних и детям из семей, состоящих на учете в ТКДН и ЗП.

2) путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80% средней стоимости предоставляются детям, не указанным в подпункте 1 настоящего пункта; родительская плата составляет 20% средней стоимости путевки;

3) путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительные организации круглогодичного действия на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 70% средней стоимости предоставляются детям, не указанным в подпунктах 1,2 настоящего пункта, родители которых работают в муниципальных учреждениях и организациях муниципального образования «Каменский городской округ»; родительская плата составляет 30% средней стоимости путевки;

4) заявитель имеет право:

за счет бюджетных средств неоднократного получения путевки для каждого из своих детей в лагерь следующего типа: лагерь с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь;

за счет коммерческой стоимости неоднократного получения путевки для каждого из своих детей в лагерь с дневным пребыванием детей, санаторно-оздоровительную организацию круглогодичного действия, загородный оздоровительный лагерь;

5) расчет средней стоимости путевки утверждается постановлением Правительства Свердловской области.

2.13. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для приема заявителей на получение муниципальной услуги должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

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

2.13.4. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. В процессе информирования о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставления специалисты Управления образования, ОО, ЦДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Приём заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет специалист Управления образования, руководители ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется с 1 марта по 30 апреля текущего года.

3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

№	Действия при выполнении административной процедуры	Ответственное лицо	Максимальный срок с момента обращения
1.	Прием заявления (Приложение №1)	Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения в день обращения
2.	Проверка правильности заполнения заявления и наличие оригиналов (копий) документов, представленных заявителем (копии сверяются их с оригиналом)	Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ	При очном обращении - в соответствии с датой и временем обращения в день обращения. При регистрации заявления в электронном виде - для проверки соответствия копий документов оригиналам в течение 3-

			х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов Управление образования. При регистрации заявления в МФЦ - сотрудник МФЦ в течение 3-х рабочих дней представляет документы в Управление образования
3.	Регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления» (Приложение №2)	Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица.	В соответствии с датой и временем обращения в день обращения
4.	Регистрация заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование»	Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения в день обращения
5.	Выдача заявителю уведомления о регистрации заявления, содержащего информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов (выводится автоматически при регистрации заявления в системе «Е-услуги. Образование»)	Специалист Управления образования, руководитель ОО, ЦДО или уполномоченные ими лица, сотрудник МФЦ	В соответствии с датой и временем обращения
6.	Заявление и копии документов заявителя направляются в Управление образования.	МФЦ	в срок 3 рабочих дня с момента обращения заявителя в МФЦ

7.	Присваивание заявлениям в системе «Е-Услуги. Образование» статус «очередник»	Специалист Управления образования	В день получения заявления и копий документов заявителя из МФЦ
8.	Распределение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (в соответствии с очередностью)	Специалист Управления образования	Не позднее 10 дней до начала смены
9.	Информирование заявителей о результатах распределения путевок в организации отдыха детей и их оздоровления	Специалист Управления образования	Не позднее 10 дней до начала смены
10.	Заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха детей и их оздоровления	Специалист Управления образования	Не позднее 7 дней до начала смены
11.	Присваивание заявлениям в системе «Е-Услуги. Образование» статуса «На оплату»	Специалист Управления образования	Не позднее 7 дней до начала смены
12.	Выдача путевки (при подтверждении оплаты)	Специалист Управления образования	Не позднее 7 дней до начала смены
13.	Отказ в выдаче путевки (при отсутствии подтверждения оплаты)	Специалист Управления образования	По истечении одного рабочего дня с момента заключения договора в случае отсутствия оплаты
14.	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал учета выдачи путевок (Приложение №3) и в систему «Е-Услуги. Образование»	Специалист Управления образования	В момент выдачи заявителю путевки либо отказа (приостановления) в ее выдаче

4.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на

основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет Управление образования, руководители ОО, ЦДО.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

5.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, которая формируется на основании приказа Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

5.9.Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования:

- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования;

- в порядке письменного обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - http://kamensk-adm.ru/

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на Управление образования, муниципальные общеобразовательные организации, ЦДО, МФЦ (далее - орган),а также их должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

6.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

6.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в