

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск» (далее - муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в загородные оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием, санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), а также взаимодействие муниципального органа «Отдел образования администрации городского округа Карпинск» с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее - заявители) в возрасте от 6,5 лет до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных учреждениях городского округа Карпинск, либо зарегистрированных на территории городского округа Карпинск. Выпускники детских садов, зачисленные в общеобразовательные учреждения, имеют право на получение муниципальной услуги.

1.2.2. Родители (законные представители) детей, зарегистрированных и обучающихся на территории других муниципальных образований, вправе получить настоящую муниципальную услугу при условии удовлетворения всей потребности в обеспечении путевками детей, стоящих в очереди на получение таких путевок, и обучающихся или зарегистрированных на территории городского округа Карпинск.

1.2.3. Интересы заявителя вправе представлять профсоюзная организация и работодатель путем подачи коллективной заявки на получение путевок в оздоровительные лагеря ГО Карпинск.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее - Отдел образования). Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования может быть получена на официальном сайте в сети «Интернет» - <http://karpinskedu.ru/>;

2) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте в сети «Интернет» - <https://mfc66.ru/otdeleniya/373>;

3) муниципальными образовательными учреждениями городского округа Карпинск, МАУ ОЗЛ «Светлячок» <https://светлячок.екарпинск.рф/>.

Информация о местах нахождения, графиках работы, телефонах электронных адресах муниципальных учреждений городского округа Карпинск, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте Отдела образования, сайтах образовательных учреждений, МАУ ОЗЛ «Светлячок», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный центр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал «Госуслуги»).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайтах в сети «Интернет», на информационных стендах в Отделе образования, в муниципальных образовательных учреждениях, МАУ ОЗЛ «Светлячок», МФЦ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), публикуется в средствах массовой информации.

1.3.3. Полный текст регламента размещается на официальном сайте Отдела образования в сети «Интернет», на стендах в помещениях Отдела образования, в муниципальных образовательных учреждениях, МАУ ОЗЛ «Светлячок», МФЦ.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работником учреждения, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - специалист), при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим регламентом.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель,

фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- 1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- 4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Ответственными за качество проведения мероприятий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, являются руководители муниципальных образовательных учреждений, МАУ ОЗЛ «Светлячок», МФЦ.

Справочная информация: о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта городского округа Карпинск, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный центр) https://egov66.ru/information_systems/reestr_gos_services/, на официальном сайте городского округа Карпинск: в сети Интернет <https://karpinsk.midural.ru/> и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно ответственными специалистами Отдела образования, образовательных учреждений, МАУ ОЗЛ «Светлячок» при личном приеме и по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Карпинск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которую необходимо для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Карпинск в лице Отдела образования администрации городского округа Карпинск (Приложение № 1).

Муниципальная услуга предоставляется через сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), через МФЦ - организацию, отвечающую требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченную на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме по принципу «одного окна», в части приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные учреждения, МАУ ОЗЛ «Светлячок» подведомственные Отделу образования.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом муниципальной услуги является предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления или обоснованный отказ в предоставлении путевки.

2.3.2. Кратность предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления - не более одного 1 раза в течение текущего календарного года.

2.3.3. Повторное предоставление путевок в организации, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей одного и того же типа (за исключением путевок в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия)) возможно только при их наличии. Преимущественное право повторного приобретения путевок предоставляется родителям (законным представителям) детей, имеющих внеочередное и первоочередное право.

2.3.4. Кратность предоставления путевок в МАУ ОЗЛ «Светлячок» его работникам определяется количеством смен, отработываемых данными работниками в этом учреждении.

Кратность предоставления путевок в МАУ ОЗЛ «Светлячок» детям, осуществляющим функции помощников вожатых, определяется количеством смен, в которых они выполняют данные функции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

2.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления в муниципальных образовательных учреждениях,

МАУ ОЗЛ «Светлячок», в МФЦ, на портале «Госуслуги».

2.4.3. Дата приема и регистрации заявлений для получения путевок во все организации отдыха детей и их оздоровления ежегодно определяется приказом Отдела образования.

2.4.4. Дата завершения приема и регистрация заявлений для получения путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, МАУ ОЗЛ «Светлячок» на все смены определяется ежегодно Отделом образования, с учетом периодов оздоровительных смен.

2.4.5. Дата завершения приема и регистрации заявлений для получения путевок в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) Свердловской области на все смены определяется ежегодно Отделом образования, с учетом периодов оздоровительных смен.

2.4.6. Дата завершения приема и регистрации заявлений для получения путевок в санаторно-курортную организацию, расположенную за пределами Свердловской области (поезд «Здоровье») определяется ежегодно, с учетом периода оздоровительной смены, сроков оплаты проезда и утверждается приказом Отдела образования.

2.4.7. В случаях отказов заявителей от получения муниципальной услуги, регистрация заявлений может производиться дополнительно в более поздние сроки.

2.4.8. Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может составлять до четырех месяцев со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации городского округа Карпинск (<http://karpinsk.midural.ru/document/list>) и Отдела образования (<http://karpinsk.edu.ru/>), в региональном реестре и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте Отдела образования администрации городского округа Карпинск в сети «Интернет», в региональном реестре и на портале «Госуслуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Обязательные для предъявления заявителем документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) в случае если заявитель не является родителем, документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) документ, подтверждающий родство между родителем и ребенком, в

случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

5) справка из общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок, либо документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания);

6) справка по форме № 070/у при подаче заявления для предоставления путевки в санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

2.6.2. Обязательные для предоставления заявителем документы:

1) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) в случае если заявитель не является законным представителем, нотариально заверенная копия документа, подтверждающего его полномочия;

4) копия документа, подтверждающего родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении ребенка;

5) копия паспорта ребенка в случае наличия соответствующего требования организации отдыха детей и их оздоровления, находящейся за пределами городского округа Карпинск;

6) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение на ребенка по форме № 070/у при подаче заявления для предоставления путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

7) справка из общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок, либо документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (пребывания).

2.6.3. Родители (законные представители детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность, оригинал документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и оригинал документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Оригиналы документов: документа удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении, документа, подтверждающего преимущественное право, документа, подтверждающего право на льготное приобретение путевки, могут быть заменены их нотариально заверенными копиями.

2.6.5. Дополнительные документы, подтверждающие право на подтверждения льготы на предоставление бесплатной путевки:

1) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка установленной формы;

2) для детей из малоимущих семей - документы (справки), подтверждающие доход малообеспеченной семьи, с учетом видов доходов семьи, принимаемых во внимание при исчислении среднедушевого дохода, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 01.02.2005 № 70-ПП «О порядке реализации Закона Свердловской области от 14.12.2004 № 204-ОЗ «О ежемесячном пособии на ребенка»;

3) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца - справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о получении пенсии по случаю потери кормильца;

4) для детей безработных родителей - справка о постановке на учёт в территориальных центрах занятости Свердловской области;

5) для детей, оставшихся без попечения родителей:

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) или назначение опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае подачи заявления опекуном (попечителем),

- документ, подтверждающий, что несовершеннолетний является воспитанником государственного учреждения и находится на полном государственном обеспечении.

2.6.6. Дополнительные документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном порядке в оздоровительные лагеря дневного пребывания, загородные оздоровительные лагеря, санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) - справка места работы (службы) для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, прокуроров, судей.

Дополнительные документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой во внеочередном порядке в санаторно-курортные организации на побережье Черного моря (поезд «Здоровья») - справка, выдаваемая военным комиссариатом города Краснотурьинск и города Карпинск Свердловской области, либо иной подтверждающий документ, для детей родителей, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также лиц принимающих (принимавших) участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

2.6.7. Дополнительные документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой в первоочередном порядке в оздоровительные лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря, санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия):

1) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего;

2) распорядительный акт и договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью;

3) справка, подтверждающая, что несовершеннолетний является воспитанником государственного учреждения и находится на полном государственном обеспечении - для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

4) справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающая статус ребенка-инвалида или статус заявителя, который является инвалидом, либо справка, подтверждающая получение ребенком - инвалидом или заявителем, который является инвалидом, пенсии по инвалидности.

Дополнительные документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой в первоочередном порядке в санаторно-курортные организации на побережье Черного моря (поезд «Здоровья») – справка, подтверждающая статус ребенка находящегося в трудной жизненной ситуации, документ (грамота, диплом) подтверждающий статус ребенка - победителя или призера профильных олимпиад, конкурсов, фестивалей и иных мероприятий.

2.6.8. Дополнительные документы, подтверждающие право на обеспечение путевкой в первоочередном порядке в оздоровительные лагеря дневного пребывания и загородные оздоровительные лагеря:

| | |
|--|--|
| <p>- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя), - справка, выдаваемая военным комиссариатом (копия)</p> | <p>- детям сотрудника полиции, детям, находящимся на иждивении сотрудника полиции; - детям сотрудников органов внутренних дел, не являющимся сотрудниками полиции, привлекаемых к выполнению обязанностей, возложенных на полицию; - детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, детям, находящимся на иждивении сотрудников, проходящих службу в учреждениях и органах; - детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью; - гражданам, уволенным с военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, Объединенных Вооруженных Силах государств - участников Содружества Независимых Государств, и членам их семей; - детям военнослужащих, пребывающим в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, при возникновении вооруженных конфликтов, при проведении контртеррористических операций, а также при использовании Вооруженных Сил Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> |
| <p>- копия свидетельства о смерти, справка, подтверждающая факт получения увечья или иного</p> | <p>- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находившимся на иждивении сотрудника полиции; - детям сотрудников, имеющих специальные звания и</p> |

| | |
|---|---|
| <p>повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (оригинал и копия)</p> | <p>проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям, находившимся на иждивении сотрудников, проходивших службу в учреждениях и органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью; - детям сотрудника национальной гвардии Российской Федерации, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью; |
| <p>- копия свидетельства о смерти, справка, подтверждающая факт получения заболевания в период прохождения службы, и повлекшего смерть (оригинал и копия)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям, находившимся на иждивении сотрудника полиции; - детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, детям, находившимся на иждивении сотрудников проходивших службу в учреждениях и органах; |

| | |
|---|--|
| <p>- приказ (копия, выписка из приказа) об увольнении сотрудника со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p> <p>- справка, подтверждающая факт получения увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал и копия)</p> | <p>- детям гражданина Российской Федерации, уволенного 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, детям, находящимся на иждивении гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции;</p> <p>- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находящимся на иждивении граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах;</p> |
| <p>- копия свидетельства о смерти, справка, подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p> | <p>- детям 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, детям, находившимся на иждивении гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции;</p> <p>- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной</p> |

| | |
|---|--|
| выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал и копия) | противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, детям, находившимся на иждивении граждан Российской Федерации умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах. |
|---|--|

2.6.9. Право на первоочередное предоставление места в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, МАУ ОЗЛ «Светлячок» имеют дети, состоящие на учете и дети из семей, состоящих на учете в территориальной комиссии, подразделении по делам несовершеннолетних.

2.6.10. В случае возникновения обстоятельств, позволяющих заявителю реализовать свое право на получение бесплатной путевки, право на внеочередное или первоочередное получение путевки заявитель не позднее, чем за пять недель до начала каждой смены обязан уведомить образовательное учреждение, МАУ ОЗЛ «Светлячок» об изменении условий предоставления ему путевки и предоставить подтверждающие документы.

2.6.11. Документы, указанные в подпунктах пп. 2.6.2., пп. 2.6.6. - 2.6.8. настоящего регламента, могут быть представлены заявителем на бумажном носителе (при очном обращении), а также в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи (при заочном обращении), направив их на электронные адреса МФЦ, муниципальных образовательных учреждений, МАУ ОЗЛ «Светлячок» либо прикрепив электронные копии документов на портале «Госуслуги» в момент регистрации заявления.

2.6.12. Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

2.6.13. В случае повторной подачи заявления в организацию отдыха детей и их оздоровления заявителем представляется новое письменное заявление без ранее предоставленных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить либо документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия

Отдел образования путем использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает по межведомственному запросу следующие документы:

2.7.1. Справка, содержащая сведения о регистрации ребенка по месту жительства заявителя, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.7.2. Справка из Министерства социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Отдела социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Карпинск) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области.

2.7.3. Документ, подтверждающий, что ребенок оказался в экстремальных условиях, либо с отклонениями в поведении, либо жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - из Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделении по делам несовершеннолетних.

2.7.4. Справка из Государственного казенного учреждения «Карпинский центр занятости», подтверждающая факт регистрации родителя (законного представителя) в качестве безработного.

2.7.5. Справка из Государственного учреждения - Управления пенсионного фонда Российской Федерации в городе Карпинске и городе Волчанске Свердловской области, подтверждающая получение:

- ребенком пенсии по случаю потери кормильца;
- ребенком-инвалидом пенсии по инвалидности;
- заявителем пенсии по инвалидности.

Заявитель вправе самостоятельно представить запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы.

Отдел образования или МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Отдел образования, муниципальные образовательные учреждения, МАУ ОЗЛ «Светлячок», МФЦ, не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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;

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

4) 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 и официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- изменение требования нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, муниципального образовательного учреждения, МАУ ОЗЛ

«Светлячок», работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае заявитель в письменном виде уведомляется об указанном факте, а также ему приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.5., 2.6.6. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов нет.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Непредставление документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего регламента.

2.10.2. Представление неполного пакета основных документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего регламента.

2.10.3. Обращение неправомочного лица.

2.10.4. Несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрасту, указанному в пункте 1.2. настоящего регламента, за исключением детей, родители (законные представители) которых, являются сотрудниками оздоровительного лагеря «Светлячок».

2.10.5. Отсутствие путевок, предоставляемых за счет бюджетных средств.

2.10.6. Обращение заявителя за путевкой, позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.

2.10.7. Наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в организации отдыха и оздоровления.

2.10.8. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.9. Подача повторного заявления с одинаковыми желаемыми параметрами (оздоровительный лагерь, санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия), смена).

2.10.10. Подача заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал «Госуслуги» до начала приемной кампании.

2.10.11. Подача заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги по окончании сроков приема и регистрации заявлений, за исключением случаев, когда объявлена дополнительная регистрация заявлений для доукомплектования смен в организациях отдыха детей и их оздоровления.

2.10.12. Совпадение периодов отдыха и оздоровления в связи с обращением в

несколько организаций отдыха детей и их оздоровления, при сохранении права заявителя на получение путевки в одну из них.

2.10.13. Несоответствие возраста ребенка условиям контракта (договора), документации о закупке.

2.10.14. Нарушение условий кратности предоставления путевки в санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) – два и более раз в течение текущего календарного года.

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

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение документа подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства (в случае его отсутствия) либо справки, подтверждающей обучение ребенка в общеобразовательной организации на территории ГО Карпинск;

- получение медицинского заключения учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (для санаториев, санаторных оздоровительных лагерей круглогодичного действия).

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

2.12.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

2.12.2. Стоимость путевок в оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» и лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением Администрации городского округа Карпинск. Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

2.12.3. Путевки в санаторно-оздоровительные учреждения предоставляются бесплатно родителям (законным представителям) детей, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения.

2.12.4. Путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд «Здоровье» предоставляются родителям (законным представителям) на условиях оплаты 10% от стоимости путевки.

В отдельных случаях (по решению Правительства Свердловской области), путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд «Здоровье» могут предоставляться родителям (законным представителям) бесплатно.

2.12.5. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и в МАУ ОЗЛ «Светлячок» предоставляются бесплатно родителям (законным представителям) следующих категорий детей:

- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из семей безработных родителей (законных представителей) состоящих на учете ГКУ СО «Карпинский центр занятости»;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа.

2.12.6. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и МАУ ОЗЛ «Светлячок» предоставляются на условиях частичной оплаты в размере 20% от стоимости путевки, родителям (законным представителям), не имеющим оснований для получения бесплатной путевки.

2.12.7. В случае отсутствия бесплатных путевок заявителям предоставляются путевки с оплатой родительского взноса в размере 20% от стоимости путевки.

2.12.8. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, в МАУ ОЗЛ «Светлячок» могут быть приобретены на условиях оплаты заявителем или учреждением (организацией, предприятием) полной стоимости путевки.

2.12.9. В случае если получатель муниципальной услуги не зарегистрирован на территории городского округа Карпинск, и не обучается в общеобразовательной организации городского округа Карпинск, предоставление путевки осуществляется на условиях оплаты ее полной стоимости.

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

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утвержденной соответствующим органом государственной власти Российской Федерации.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.3. При подаче заявления на получение муниципальной услуги с прилагаемыми документами и получении результата предоставления муниципальной услуги посредством почты, с использованием информационно-телекоммуникационных ресурсов Отдела образования, МФЦ в сети Интернет (в

том числе электронной почты), через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

При получении заявления специалист муниципального образовательного учреждения, МАУ ОЗЛ «Светлячок» проверяет правильность заполнения, полученного от заявителя или МФЦ, заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 2.6 регламента, в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.16.1. Услуга по приему заявлений предоставляется в помещениях, которые оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей в помещения, средствами пожаротушения.

2.16.2. На территории, прилегающей к зданиям, располагается автостоянка для парковки автомобилей.

2.16.3. В муниципальных образовательных учреждениях, МАУ ОЗЛ «Светлячок» и МФЦ на стене размещаются указатели расположения кабинетов, находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста(ов), графика приема граждан;

2.16.4. О дне начала выдачи путевок заявители информируются Отделом образования через средства массовой информации, официальный сайт Отдела образования - karpinskedu.ru;

2.16.5. Места ожидания оборудуются столами и стульями.

2.16.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с текстом настоящего Регламента, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями.

2.16.7. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Соблюдение условий ожидания приема.

2.17.4. Отсутствие избыточных административных действий.

2.17.5. Обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Количество взаимодействий заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом образования и МФЦ.

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет прием и регистрацию заявлений в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия), в МАУ ОЗЛ «Светлячок», лагеря с дневным пребыванием детей.

2.18.3. Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.4. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования или в подведомственные Отделу образования организации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.18.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.6. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале «Госуслуги». Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) распределение путевок и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением в очной или заочной форме.

3.2.2. Основанием для начала процедуры является факт подачи родителем (законным представителем) заявления и прилагаемых к нему документов в муниципальное образовательное учреждение, МАУ ОЗЛ «Светлячок», МФЦ, через портал «Госуслуги». Заявление может быть заполнено от руки, машинописным или электронным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием УЭК), признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя в муниципальное образовательное учреждение, МАУ ОЗЛ «Светлячок», ответственный работник учреждения:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет наличие всех представленных документов, указанных в пункте 2.6., снимает копии с оригиналов документов и заверяет или сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет;
- принимает заявление и документы от заявителя;
- регистрирует заявление в государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»), а также в специальном журнале (Приложение № 5);
- после регистрации заявления оформляет согласно Приложению № 3 и передает заявителю уведомление о приеме заявления с указанием наименования организации отдыха детей и их оздоровления, желаемой смены, регистрационного номера заявления, даты и времени его регистрации.

3.2.4. В случае обращения заявителя в МФЦ, оператор МФЦ:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;
- проверяет наличие всех представленных документов, указанных в пункте 2.6., снимает копии с оригиналов документов и заверяет или сличает копии представленных документов с оригиналами и заверяет;

- принимает заявление и документы от заявителя;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «ЕЦП»;
- выдает заявителю один экземпляр запроса на организацию предоставления муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты приема заявления в МФЦ и уведомление по форме Приложения № 3 к настоящему регламенту;
- передает заявление и пакет документов в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в муниципальное образовательное учреждение, указанное в заявлении или в МАУ ОЗЛ «Светлячок» по реестру, оформленному согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту;
- после получения заявления и пакета документов, ответственный работник муниципального учреждения еще раз проверяет наличие всех необходимых документов, сверяет с данными введенными в ГИС СО «ЕЦП».

3.2.5. В случае обращения заявителя в электронной форме регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем в личном кабинете на Портале «Госуслуги» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или <http://66.gosuslugi.ru>, через публичную часть (для заявителей) на Портале образовательных услуг по адресу: zol-edu.egov66.ru. При подаче заявки через портал «Госуслуги», система формирует подтверждение о регистрации заявления и отправляет в личный кабинет заявителя.

Заявления, поступившие от заявителей, обратившихся в электронной форме, также регистрируются в специальном журнале (Приложение № 5).

3.2.6. При обращении заявителя в электронной форме ответственный работник образовательного учреждения или МАУ ОЗЛ «Светлячок» в течение трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, информирует (уведомляет) заявителя о необходимости предоставления в течение семи рабочих дней, следующих за днем подачи заявления в образовательное учреждение или в МАУ ОЗЛ «Светлячок» документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, за исключением заявителей, подписавших электронные документы электронной подписью (в том числе с использованием УЭК).

3.2.7. После предоставления заявителем пакета документов, ответственный работник муниципального учреждения еще раз проверяет наличие всех необходимых документов, сверяет с данными введенными в ГИС СО «ЕЦП» при регистрации заявления.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе ГИС СО «ЕЦП», формирование реестра заявлений в каждую организацию отдыха детей и их оздоровления.

3.3 Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основаниями для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист Отдела образования направляет межведомственные информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 настоящего регламента;

3.3.2. В случае если заявитель при регистрации указал в заявлении наличие льготы согласно пункту 2.6.5. настоящего регламента, но не представил необходимые документы, сотрудник Отдела образования в течение 3-х рабочих дней со дня получения такой информации направляет межведомственные информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, перечисленных в пункте 2.7. настоящего регламента.

Межведомственный запрос может быть направлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.3.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 4-х рабочих дней со дня получения письма от Отдела образования готовят ответ на запрашиваемую информацию.

3.3.4. Сведения, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня после получения направляются (передаются) сотрудником Отдела образования в образовательные учреждения, МАУ ОЗЛ «Светлячок».

3.3.5. Специалист образовательного учреждения, МАУ ОЗЛ «Светлячок» в течение 3-х рабочих дней осуществляет дополнение учетной записи заявителя в информационной системе сведениями, полученными в результате направления межведомственных (внутриведомственных) информационных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности и присваивает заявлению статус «Проверено».

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела образования, работник образовательной организации включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр заявлений о предоставлении путевок.

Результатом выполнения административной процедуры по осуществлению межведомственного взаимодействия является получение информации или документа, указанного в пункте 2.7. раздела 2 настоящего регламента.

3.3.7. Полученная информация остается у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4. Распределение путевок и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Количество путевок для каждой организации отдыха детей и их оздоровления утверждается постановлением Администрации городского округа Карпинск, приказом Отдела образования с учетом квоты на финансовое обеспечение льготного отдыха и оздоровления различных категорий детей в

текущем финансовом году.

3.4.2. Распределение путевок осуществляется муниципальной оздоровительной комиссией на основании сформированного электронного реестра заявлений на каждую смену по каждому типу оздоровительного лагеря или санатория (санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия).

3.4.3. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и оздоровительный загородный лагерь «Светлячок» распределяются не позднее, чем за 4 недели до начала каждой смены.

3.4.4. Путевки в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) Свердловской области распределяются не позднее, чем за 5 недель до начала каждой смены.

3.4.5. В случаях отказов заявителей от получения муниципальной услуги распределение путевок может производиться дополнительно в более поздние сроки.

3.4.6. Распределение путевок на каждую смену по каждому типу лагеря или санатория (санаторного оздоровительного лагеря круглогодичного действия) осуществляется в системе «ГИС СО «ЕЦП» автоматически на основании решения муниципальной оздоровительной комиссии в рамках субвенций на оплату путевок с учетом даты и времени регистрации заявлений, наличия у заявителей преимущественного права на предоставление места в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.4.7. В случае повторного обращения заявителя за предоставлением путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления одного и того же типа, распределение путевок производится с учетом преимущественного права отдельных категорий граждан, указанных в пунктах 2.6.6.-2.6.9. настоящего Регламента.

3.4.8. Муниципальной оздоровительной комиссией осуществляются следующие административные действия:

- 1) принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) оформляется протокол заседания комиссии.

3.4.9. Результатом административной процедуры является протокол заседания муниципальной оздоровительной комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выписки из протокола заседания комиссии вместе с реестрами распределения путевок передаются в течение следующего рабочего дня в муниципальные образовательные учреждения, МАУ ОЗЛ «Светлячок».

3.5. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальными образовательными учреждениями, МАУ ОЗЛ «Светлячок» выписки из протокола заседания муниципальной оздоровительной комиссии.

В течение 5-х рабочих дней после получения выписки ответственными работниками образовательных учреждений, МАУ ОЗЛ «Светлячок» осуществляется информирование (уведомление) заявителей о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении: дате и времени выдачи

путевки или при наличии оснований об отказе в предоставлении путевки, указанных в разделе 2.10 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является информирование (уведомление) заявителя о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении о выдаче путевки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

3.6. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование (уведомление) заявителя о принятом муниципальной оздоровительной комиссией решении о выдаче путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием либо в оздоровительный загородный лагерь, либо в санаторий (санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия).

3.6.2. Выдача путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, МАУ ОЗЛ «Светлячок» осуществляется специалистами образовательных учреждений, МАУ ОЗЛ «Светлячок», согласно реестрам распределения путевок, путем распечатывания путевок из системы «ГИС СО «ЕЦП». Путевка выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка, исправления в путевке не допускаются. Путевка не может быть передана или продана другим лицам.

3.6.3. Выдача путевок в санатории (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия) осуществляется специалистами МАУ ОЗЛ «Светлячок» согласно реестрам распределения путевок, путем внесения данных из реестра распределения путевок в бланки, полученные в результате заключения контракта (договора) с санаториями (санаторными оздоровительными лагерями круглогодичного действия).

3.6.4. Специалисты образовательных учреждений и МАУ ОЗЛ «Светлячок» не позднее 5-ти рабочих дней до начала смены начинают выдачу путевок. Путевка передается лично заявителю или лицу, действующему от имени заявителя на основании документа, удостоверяющего личность.

3.6.5. Выдача путевки регистрируется в специальном журнале (Приложение №7) и удостоверяется подписью заявителя или лица, действующего от имени заявителя.

3.6.6. В случае отказа от получения путевки, заявителем оформляется заявление, заверенное личной подписью.

В случае невозможности вручения путевки заявителю или отказе заявителя от получения путевки в устной форме (без оформления заявления) специалистом оформляется соответствующий акт.

В случае если заявитель отказался от получения путевки, либо без предварительного предупреждения не явился для получения путевки, не оплатил частичную или полную стоимость путевки в установленные сроки, предназначенная для его ребенка путевка предоставляется следующему, стоящему на учете ребенку в порядке очередности.

В случае невозможности предоставления путевки следующему, стоящему на учете ребенку, в порядке очередности, путевка может быть предоставлена

ребенку, стоящему на учете в очереди на другую смену в данную организацию отдыха детей и их оздоровления.

В исключительных случаях - при отсутствии возможности предоставления путевки следующему, стоящему на учете ребенку, в порядке очередности, а также ребенку, стоящему на учете в очереди на другую смену в данную организацию отдыха детей и их оздоровления, путевка может быть предоставлена ребенку, стоящему на учете в очереди в другую организацию отдыха детей и их оздоровления того же типа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в части приема и регистрации заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

1) На Едином портале обеспечена возможность представления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2) Возможность записи на прием в Отдел образования для подачи запроса отсутствует.

3) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

4) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Муниципальные образовательные учреждения, МАУ ОЗЛ «Светлячок», МФЦ, обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

5) Возможность оплаты государственной пошлины и иных платежей через Единый портал отсутствует.

б) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дней после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги,

уведомление о результатах рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги.

7) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, а именно путевки в организацию отдыха и оздоровления не предусмотрено, допускается направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8) Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, может осуществляться Администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Перечень классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Допускается использование простой электронной подписи.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) в части приема и регистрации заявления о постановке на учет для предоставления муниципальной услуги МФЦ

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается специалистами МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ может быть получена на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» в сети «Интернет» - www.mfc66.ru. В МФЦ в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2) При подаче заявителем документов через МФЦ, специалистом МФЦ осуществляется проверка соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3) Передача заявления и прилагаемых к нему документов от МФЦ в МАУ ОЗЛ «Светлячок», муниципальные образовательные учреждения осуществляется курьером МФЦ по ведомости реестра документов от МФЦ.

4) Предусмотрено формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

1) В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются:

-лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и ошибками);

-через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы

документов с опечатками и ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Отдел образования в течение 2 (двух) рабочих дней:

-принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (с указанием срока исправления допущенных опечаток и ошибок);

-принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Отделом образования в течение 2 (двух) рабочих дней.

При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

-изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня поступления в Отдел образования заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом процедуры является:

-исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

-мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной межведомственной оздоровительной комиссией, утвержденной постановлением Администрации городского округа Карпинск, и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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 действий).

Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

В случае выявления в результате контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной

услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в детские оздоровительные учреждения осуществляется должностным лицом - руководителем Пункта приема заявлений или начальником Отдела образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

При наличии вины специалиста Отдела образования, МАУ ОЗЛ «Светлячок», муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги указанному специалисту выносятся дисциплинарные или административные взыскания в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц Отдела образования, или МФЦ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования, МАУ ОЗЛ «Светлячок», муниципального образовательного учреждения закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Отдел образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

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

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

Администрация, Отдел образования, МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

-на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

-на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Администрации (<https://karpinsk.midural.ru>), МФЦ (<https://mfc66.ru>);

-на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/123430/1/info>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/123430/1/info>.

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

СВЕДЕНИЯ

об органах местного самоуправления городского округа Карпинск,
ответственных за предоставление муниципальной услуги

| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, сайта, интернет-сервиса |
|-------|---|--|---|------------------------------|---|
| 1. | Отдел образования Администрация городского округа Карпинск | Свердловская область, город Карпинск, улица Мира, дом № 63, кабинет № 19 | 624930, Свердловская область, город Карпинск, улица Мира, дом № 63 | телефон (34383) 9-44-89 | Адрес официального сайта: www.karpinsk.midural.ru Адрес электронной почты: otdobraz@ekarpinsk.ru |

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

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

В Отдел образования администрации городского округа Карпинск
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Телефон: _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан документ)

Заявление № _____

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения, количество полных лет)

в _____
(наименование оздоровительного лагеря/санатория (санаторного оздоровительного лагеря)
на период _____ смены (с _____ по _____).

О себе сообщаю следующие сведения (отметить любым значком):

- Являюсь опекуном (попечителем, приемным родителем) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей
- Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка (для малообеспеченных (малоимущих) семей)
- Являюсь получателем пособия по безработице
- Являюсь родителем несовершеннолетнего из многодетной семьи
- Являюсь родителем несовершеннолетнего, получающего пенсию по случаю потери кормильца
- Являюсь родителем несовершеннолетнего, вернувшегося из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
- Являюсь родителем ребенка, имеющего право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (отметить любым значком):

- По адресу электронной почты
- По телефону
- По почтовому адресу
- Согласен на предоставление подлинников документов другим законным представителем

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Расписка в приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

_____ подал(а)
(дата подачи заявления)

заявление в _____
(наименование оздоровительного лагеря/санатория (санаторного оздоровительного лагеря)
на период _____ смены (с _____ по _____).

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы принял:

(должность)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

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

Форма уведомления заявителя о приеме заявления

Уведомление

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____ получил
(а)

уведомление о регистрации моего заявления о предоставлении путевки в

(наименование организации отдыха и оздоровления детей)
смена __ для моего ребенка (детей).

Сведения о ребенке (детях):

(фамилия, имя, отчество) (ОУ, класс)

Размер родительской платы: _____.

Регистрационный номер заявления _____, дата и время регистрации _____.

*Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить не позднее 7 дней до начала смены в
Пункт выдачи путевок.*

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись оператора) (расшифровка)

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

**Форма уведомления заявителя об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

ответственным работником _____
(ФИО, должность/наименование учреждения)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине (в соответствии с п. 2.10.2 регламента):

Уведомление выдал

" ____ " _____ 20__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил

" ____ " _____ 20__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха
в дневных и загородных лагерях на территории
городского округа Карпинск»

Форма реестра принятых заявлений и прилагаемых к ним документов

| № п/п | Номер электронного обращения | Номер запроса МФЦ | Дата регистрации заявления (смена) | ФИО заявителя | ФИО ребенка | Наименование организации отдыха и оздоровления, смена | Наличие прилагаемых документов (нужное отметить - да, нет) | | | | | | |
|-------|------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------------|-------------|---|---|---|---|--|---|--|--|
| | | | | | | | заявление о постановке на учет | копия свидетельства о рождении ребенка и паспорта (для санаторно-курортных организаций) | документ о регистрации ребенка по месту жительства или справка из образовательного учреждения | нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае если заявитель не является законным представителем) | копия документа, подтверждающего родство между родителем и ребенком, в случае несоответствия фамилии родителя записи в свидетельстве о рождении | документ, подтверждающий наличие права на льготное (бесплатное) предоставление путевки (при наличии) | документ, подтверждающий наличие преимущественного права на предоставление путевки (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |

Документы в соответствии с реестром:

Сдал «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял «___» _____ 20__ г.
(должность) (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

