



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 187-ПА

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях
с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях,
санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях
круглогодичного действия»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» (прилагается).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полеvsкой-право.рф).

0

А.В. Федюнин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 27.03.2020 № 187-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок детям
Полевского городского округа в организации
отдыха и оздоровления детей в лагерях
с дневным пребыванием, загородных
оздоровительных лагерях, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях
круглогодичного действия»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия» (далее – муниципальная услуга) создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающихся в образовательных организациях Полевского городского округа, в том числе выпускников детского сада, зачисленных в общеобразовательные организации, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – заявители).

Получение муниципальной услуги осуществляется, как при личном обращении заявителя, так и через уполномоченного представителя юридического лица или профсоюзной организации, действующих на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Информацию по вопросам предоставления муниципальных услуг можно получить в:

- 1) уполномоченном органе местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием) (polevuo.ru);
- 2) уполномоченном органе местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой) (УКПГО.РФ);
- 3) муниципальных организациях (далее – организации) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 4) МБУ «ДОЛ «Лесная сказка» (г.Полевской, ул.Ленина, 2, офис 43);
- 5) при обращении по телефону, личном обращении – в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;
- 6) на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (далее – Администрация) в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru> и polevsk-pravo.ru);
- 7) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: gosuslugi.ru;
- 8) региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр);
- 9) публичной части (для родителей) Автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» – zol-edu.egov66.ru (далее – Система);
- 10) на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (<http://www.mfc.ru/>);
- 11) на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образованием, Управления культурой, организаций, МФЦ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на ЕПГУ по адресу gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>), информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно служащими, предоставляющими эту услугу (при личном приеме, а также по телефону).

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) лица, осуществляющие прием граждан, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. При получении сведений о ходе предоставления муниципальных услуг предоставляется следующая информация:

1) дата (время) регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронной очереди;

2) иная информация о ходе предоставления услуги, запрашиваемая заявителем.

8. По телефону предоставляются следующие сведения:

- 1) о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст Регламента с приложениями;
- 3) образцы оформления заявлений;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;
- 5) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ;
- 6) сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке получения консультаций (справок);
- 8) сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. **Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Управление образованием, Управление культурой, муниципальные образовательные организации общего и дополнительного образования, подведомственные Управлению образованием, муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка», муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа» Полевского городского округа – далее – Пункты приема.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги на льготных основаниях, принимает участие территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Полевскому, расположенное по адресу: 623389, Свердловская область, г. Полевской, ул. Победы, д. 2 (тел. (34350) 2-44-36, e-mail: usp21@egov66.ru).

13. 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.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении путевки.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 217 календарных дней со дня регистрации заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Администрации (www.polevsk.midural.ru), Управления образованием (www.polevuo.ru), Управления культурой (www.УКПГО.РФ) в сети «Интернет», в региональном реестре, на ЕПГУ.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в лагерь с дневным пребыванием следующий перечень документов:

- 1) заявление, подписанное заявителем (приложение № 3 к настоящему Регламенту с предоставлением обязательных документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка при подаче заявления;
- 4) свидетельство о рождении ребенка (паспорт);
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка;
- 6) справка из образовательной организации, в которой обучается (будет обучаться) ребенок;
- 7) справка с места работы заявителя (при наличии).

18. Для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия заявитель представляет (в учебное время – в Управление образованием; в каникулярное время – в Управление культурой) следующий перечень документов:

- 1) заявление, подписанное заявителем (приложение № 3 к настоящему Регламенту с предоставлением обязательных документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка при подаче заявления;

4) свидетельство о рождении ребенка (паспорт);

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка;

6) справка из образовательной организации, в которой обучается (будет обучаться) ребенок;

7) справка с места жительства (форма № 40);

8) медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения санаторной путевки».

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в МБУ «ДОЛ «Лесная сказка» следующий перечень документов:

1) заявление, подписанное заявителем (приложение № 3 к настоящему Регламенту с предоставлением обязательных документов (приложение № 9 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка при подаче заявления;

4) свидетельство о рождении ребенка (паспорт);

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка;

6) справка из образовательной организации, в которой обучается (будет обучаться) ребенок;

7) справка с места жительства (форма № 40).

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается отказывать:

1) 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 ЕПГУ, либо на официальном сайте Управления образованием, Управления культурой;

2) 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 сайтах Управления образованием, Управления культурой, ЕПГУ и в настоящем Регламенте.

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

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

1) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

3) отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

4) за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

2) заявитель обратился с заявлением в неустановленные сроки, указанные в приложении № 2 настоящего Регламента срок подачи документов;

3) возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 2 настоящего Регламента возрастной категории на дату начала смены лагеря с дневным пребыванием, загородного оздоровительного лагеря, санатория, санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия;

4) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ
ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

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

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

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18, 19 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Пункте приема заявлений, при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Пункта приема заявлений не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Пункте приема.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ
С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления (Пункта приема). На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги – столами и информационными папками с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**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,
ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ)**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество обращений за получением муниципальной услуги;
- 2) количество получателей муниципальной услуги;
- 3) среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;
- 4) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- 5) возможность получения консультации специалистами Управления образованием, Управления культурой, Пунктами приема заявлений по вопросам предоставления услуги:
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - при личном обращении;
 - при письменном обращении;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и ЕГПУ;
- 7) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и ЕГПУ;
- 8) минимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;
- 9) соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Управления образованием, Управления культурой, Пункта приема;
- 10) получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 11) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов Пунктов приема, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;
- 12) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 13) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с Управлением образованием, Управлением культурой.

34. Через МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов.

35. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, указанные в приложениях № 3 и № 9 к настоящему Регламенту.

Работник МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятый запрос регистрируется работником МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в Управление образованием, Управление культурой, не позднее следующего рабочего дня после приема их работником МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

36. Результат муниципальной услуги выдается лично заявителю и в МФЦ не направляется.

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕГПУ.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

38. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикрепляет к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в приложении № 9 к настоящему Регламенту, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

39. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

40. В течение 10 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет специалисту Пункта приема заявлений, Управления образованием, Управления культурой документы, указанные в приложении № 9 к настоящему Регламенту (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

41. Заявитель в электронной форме информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления образованием, Управления культурой, Пунктами приема заявлений.

42. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю в Пунктах приема заявлений, Управлении образованием, Управлении культурой, и в электронной форме не направляется.

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

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

- 1) прием и проверка документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) регистрация заявления;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении, оформлении и выдаче путевки заявителю;

44. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

45. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе.

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРИЕМ И ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

46. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к специалистам Управления образованием (Управления культурой, специалистам Пунктов приема заявлений, МФЦ) путем подачи письменного заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Объявление о дне начала приема заявлений для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей размещается на официальных сайтах и стендах Управления образованием и Управления культурой, в Пунктах приёма заявлений, МФЦ, Системе.

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

48. При выборе очной формы заявитель обращается в Пункт приема заявлений (МФЦ, Управление образованием, Управление культурой) с заявлением и документами, указанными в приложении № 9 к настоящему Регламенту, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация заявления происходит путем ввода заявителем данных в «Личном кабинете» ЕПГУ или Системы.

49. Пункты приема заявлений открываются в организациях для приема и регистрации заявлений, выдачи путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

50. При заочном обращении заявителя основанием для начала административной процедуры является направление заявителем через ЕПГУ, Систему заявления о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение для детей и представление им необходимых документов, указанных в приложении № 9 к настоящему Регламенту, к специалисту Управления образованием (Управления культурой), ответственному за прием документов и регистрацию заявлений.

51. Не допускается повторное обращение в Пункты приема заявлений (МФЦ) на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки.

52. Под одноименной путевкой признается путевка в одно и то же оздоровительное учреждение с одним и тем же периодом оздоровления.

53. В случае установления факта повторного обращения на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки, повторное заявление не принимается и не учитывается.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием пакета документов для постановки ребенка на учет;

2) проверка документов на соответствие требованиям, установленным Регламентом, заверение копий представленных документов.

Приём заявлений на получение муниципальной услуги осуществляется в Пунктах приема, указанных в приложении № 1 к настоящему Регламенту, в следующие сроки:

1) в загородные оздоровительные лагеря с 01 по 20 апреля;

2) в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря в каникулярное время с 01 февраля по 15 марта;

3) в санатории, санаторно-оздоровительные лагеря в учебное время с 01 апреля-01 июня;

4) в лагерь с дневным пребыванием детей:

на период весенних каникул – с 15 февраля по 01 марта;

на период летних каникул – с 01 апреля по 20 апреля;

на период осенних каникул – с 10 сентября по 01 октября.

Приём заявлений в организации отдыха и оздоровления детей может быть продолжен при наличии свободных мест.

54. Прием и проверка документов производится в день личного обращения заявителя к специалистам Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений, МФЦ).

Специалисты Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений, МФЦ) осуществляют проверку комплектности представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

55. Специалисты Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений, МФЦ) заверяют сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов написан разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества (при наличии) написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 минут.

56. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалисты Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений, МФЦ) формируют уведомления об отказе в приеме документов согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и передают его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке организации, заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

57. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, либо выдача уведомления об отказе в приеме документов.

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

58. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений, МФЦ) заявления и документы от заявителя.

59. Специалист Управления образованием (Управления культурой, Пункта приема заявлений, МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
- 2) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу путевки.

При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

60. Порядок регистрации заявления в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений) электронного заявления.

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

В течение 10 рабочих дней после заполнения и направления заявления через ЕПГУ или Систему заявителю необходимо подойти в Пункт приема заявлений или к специалисту Управления образованием (Управления культурой) для предоставления документов, указанных в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

При предоставлении копий документов (кроме заявления) заявитель представляет оригиналы вышеперечисленных документов.

При постановке на учет для предоставления путевки в электронном виде заявитель выполняет следующие действия:

на ЕПГУ в разделе «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия;

подтверждает в определенном поле электронной программы согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка);

завершает регистрацию;

распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

При регистрации заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения (приложение № 5 к настоящему Регламенту) специалист во время обращения выдает заявителю уведомление о принятии заявления (приложение № 6 к настоящему Регламенту) с указанием даты и времени регистрации заявления в указанном в журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в детские оздоровительные учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

61. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ, ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧИ ПУТЕВКИ ЗАЯВИТЕЛЮ

62. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

63. Специалист Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений) в срок, не превышающий «7» рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр заявлений о предоставлении путевок с указанием наименования организации оздоровления и отдыха, сроков заезда, условий доставки детей до места оздоровительного лагеря, необходимости прохождения детьми медицинского осмотра, размера оплаты за путевку, сроках и месте предоставления квитанции об оплате, месте и периоде выдачи путевки.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) информирование заявителя о предоставлении путевки осуществляются специалистами Управления образованием (Управления культурой, Пунктов приема заявлений) путем уведомления заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты, не позднее, чем за 20 дней до заезда детей в учреждение, оказывающее услуги по отдыху и оздоровлению детей.

Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, указанием фамилии, имени и отчества ребенка, регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

64. Основаниями для определения размера оплаты путевки являются:

1) вид лагеря или санатория;

2) отнесение ребенка заявителя к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость в соответствии с постановлением Главы ПГО.

65. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

66. При формировании реестров распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки и категории заявителей, обладающих правом на внеочередное и первоочередное предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

Выдача путевок осуществляется заявителю на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты) и документов, ранее представленных согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

В случае если путевку, предоставленную в соответствии с настоящим Регламентом, получает лицо, не являющееся заявителем – путевка выдается доверенному лицу на основании доверенности от имени родителя (законного представителя) ребенка, заверенной рукописной подписью заявителя и руководителем образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

67. Специалисты Пунктов приема на основании реестров распределения путевок уведомляют заявителя по указанным в заявлении телефонам о предоставлении путевки с указанием следующих сведений: наименование организации отдыха, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка, размер оплаты части стоимости путевки, срок представления квитанции об оплате, место и сроки выдачи путевки. Заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю.

Уведомление о предоставлении путевки формируется на бланке письма организации, заверяется подписью руководителя и печатью организации и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, наименование организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, куда предоставляется путевка, период пребывания ребенка в лагере или санатории, размер оплаты части стоимости путевки, срок представления квитанции об оплате, место выдачи путевки. В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены.

К уведомлению прикладывается квитанция об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств.

Размер оплаты заявителем стоимости путевки определяется в соответствии с Порядком организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в Свердловской области за счет средств федерального бюджета утверждается постановлением Правительства Свердловской области «О мерах по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков».

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

- 1) непосредственно – при личном обращении заявителя к специалистам Пунктов приема;
- 2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- 3) в виде отсканированного документа на электронный адрес, указанный в заявлении.

68. В соответствии с реестром распределения путевок специалисты Пунктов приема, ответственные за выдачу путевки заявителю, регистрируют путевки в журнале выдачи путевок в организацию отдыха и оздоровления согласно журналу выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Выдача заявителю путевки производится специалистами Пунктов приема на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

69. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем безналичного расчета.

70. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее «5» рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

71. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

72. После получения путевки в реестре регистрации заявлений для получения путевки в организацию отдыха ставится отметка с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха.

73. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или уведомление об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

74. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Пункты приема заявлений с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Пункты приема заявлений заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистами Пунктов приема заявлений делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Пункта приема заявлений в течение «3» календарных дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Пунктов приема заявлений в течение «7» календарных дней.

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

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более «10» календарных дней со дня поступления в Пункты приема заявлений, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации Пунктов приема заявлений.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образованием (Управления культурой) путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

76. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

77. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образованием (Управления культурой, Администрации ПГО).

78. Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образованием, Управления культурой, Пунктов приема.

79. Специалисты Управления образованием, Управления культурой, Пунктов приема заявлений несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Управления образования, Управления культурой, Пунктов приема должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (СПЕЦИАЛИСТОВ),
МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

81. Если заявитель считает, что решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, организаций по предоставлению муниципальной услуги, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, как в письменной форме, так и в электронном виде (нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

82. Жалоба подается в письменной форме:

руководителю организации отдыха и оздоровления детей на решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за выполнение административных процедур;

руководителю уполномоченного органа на решения и действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления образованием, Управления культурой:

в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также в МФЦ.

83. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа либо организации отдыха и оздоровления, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста либо должностного лица уполномоченного органа, организации отдыха и оздоровления, МФЦ, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста либо должностного лица организации отдыха и оздоровления или уполномоченного органа, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами местного самоуправления либо муниципальными учреждениями, МФЦ, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, по месту предоставления муниципальной (государственной) услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных (государственных) услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта организации (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) официального сайта уполномоченного органа: Управление образованием, Управление культурой (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>);
- 4) официального сайта МФЦ (<http://www.mfc.ru/>), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 85 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления и учреждениями, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

89. Жалоба рассматривается уполномоченным органом либо организацией отдыха и оздоровления, либо МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) специалистов или должностных лиц организаций отдыха и оздоровления, уполномоченных органов, МФЦ. В случае, если обжалуются решение руководителя уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги, жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

90. В случае, если жалоба подана заявителем в образовательное учреждение или орган местного самоуправления, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 89 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательное учреждение или орган местного самоуправления направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо организацию отдыха и оздоровления детей и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо организации отдыха и оздоровления детей, МФЦ.

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и административными регламентами предоставления муниципальных (государственных) услуг;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;

7) отказа специалиста или должностного лица организации отдыха и оздоровления детей, либо уполномоченного органа, либо МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной (государственной) услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) 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, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

92. В уполномоченном органе, организации отдыха и оздоровления детей, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или организацию.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

94. Уполномоченный орган, организация отдыха и оздоровления детей, МФЦ, предоставляющие муниципальные (государственные) услуги обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов либо должностных лиц организации отдыха и оздоровления детей, уполномоченного органа, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов либо должностных лиц уполномоченного органа, организации отдыха и оздоровления детей, МФЦ по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

95. Жалоба, поступившая в организацию отдыха и оздоровления детей, уполномоченный орган, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на её рассмотрение должностными лицами.

В случае обжалования отказа специалиста либо должностного лица, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организация отдыха и оздоровления, уполномоченный орган, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта организации, уполномоченного органа, МФЦ.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа либо организации отдыха и оздоровления детей, либо МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации отдыха и оздоровления детей, уполномоченного органа, работника МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (при наличии адреса электронной почты заявителя).

100. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица организации отдыха и оздоровления детей, уполномоченного органа, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица организации отдыха и оздоровления детей, уполномоченного органа, МФЦ имеют право оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

102. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления
детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях,
санаториях и санаторно-оздоровительных
лагерях круглогодичного действия»

ПЕРЕЧЕНЬ

**пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей)
для постановки в очередь для предоставления путевок детям**

**Полевского городского округа в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях
с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия**

№ п/п	Пункт приема, место нахождения, телефон, адрес электронной почты	Форма организации отдыха и оздоровления детей			
		Санатории и санаторно- оздоровительные лагеря в каникулярное время	Санатории и санаторно- оздоровитель- ные лагеря в учебное время	Загородные оздоровитель- ные лагеря	Лагеря с дневным пребыванием
1	МБОУ ПГО «СОШ № 1» 623391 Свердловская область, г. Полевской, ул. Малышева, д.65, 8(34350)20950, scool-eko-1@mail.ru				+
2	МАОУ ПГО «СОШ-лицей № 4 «Интеллект» 623390 Свердловская область, г. Полевской, мкр. Ялунина, 7а 8(34350)33758, School-4.pol@mail.ru				+
3	МАОУ ПГО «СОШ № 8» 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Челюскинцев, д.1, 8(34350)25574, school8_pl@mail.ru				+
4	МАОУ ПГО «СОШ № 13 с УИОП» 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д.3, 8(34350)33710, mail@school13p.ru				+

5	МБОУ ПГО «СОШ № 14» 623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д.14, 8(34350)33505, polev_14@rambler.ru			+
6	МБОУ ПГО «СОШ № 16» 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул.Карла Маркса, д. 2Б, 8(34350)20431, school_16_pl@mail.ru			+
7	МБОУ ПГО «СОШ № 17» 623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.48, 8(34350) 33345, school17-pol@mail.ru			+
8	МБОУ ПГО «СОШ № 18» 623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Розы Люксембург, д. 95, 8(34350)33834, M646464@mail.ru			+
9	МБОУ ПГО «СОШ № 20» 623391, Свердловская область, г. Полевской, микрорайон 2, д.15, 8(34350)20088, Schola20nov@mail.ru			+
10	МАОУ ПГО «Политехнический лицей № 21 «Эрудит» 623382, Свердловская область, г. Полевской, ул. мкр. Зеленый Бор-1, д. 26 , 8(34350)35978, mail-school21@mail.ru			+
11	МБОУ ПГО «СОШ с. Полдневая» 62338375, Свердловская область, г. Полевской, с. Полдневая, ул. Максима Горького, д.10, 8(34350)28217, poldnevaya@yandex.ru			+
12	МБОУ ПГО «СОШ п.Зюзельский» 623373, Свердловская область, г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9, 8(34350)29-1-21, zuzschool@mail.ru			+

13	МБОУ ПГО «ООШ пос. Станционный- Полевской» 623395, Свердловская область, г. Полевской, п. Станционный Полевской, ул. Лесная, д.8, 8(34350)28484, schoolsam@yandex.ru				+
14	МБОУ ПГО «Школа с. Косой Брод», 623377, Свердловская область, г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, д.25, 8(34350) 49050, shool kb@mail.ru				+
15	МБОУ ПГО «ООШ с. Мраморское» 623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д.38а, 8(34350)91688, shool kb@mail.ru				+
16	МБОУ ПГО «ООШ с. Курганово» 623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д.8, 8(34350)42-600, kurganovo@mail.ru				+
17	Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, 623388, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 23а, 8(34350) 5-48-80, polevuo@mail.ru		+		+
18	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа 623385, Свердловская область, г.Полевской, ул.Максима Горького, 1 8 (34350) 5-99-79, ukgpo@mail.ru	+			

19	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Лесная сказка» 623380, г.Полевской, ул.Ленина, 2-43, 8 (34350) 2-42-28, 5-19-90 (факс), dolskazka@gmail.com			+	
20	Многофункциональный Центр 623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Бажова, 2, +7 (34350) 2-51-91	+	+	+	+
21	Многофункциональный Центр 623390 Свердловская область, г. Полевской, ул. Октябрьская, 59, +7 (34350) 4-02-49	+	+	+	+
22	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа» Полевского городского округа, 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. М. Горького, 1, +7(34350)4-01-29				+

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления
детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях,
санаториях и санаторно-оздоровительных
лагерях круглогодичного действия»

**ГРАФИК
работы Пунктов приема**

I. Прием и регистрация заявлений для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия				
1.	в загородные оздоровительные лагеря (на все смены и периоды)	в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря (в каникулярное время)	Санатории и санаторно-оздоровительные лагеря (в учебное время)	Лагеря с дневным пребыванием
	01 апреля-20 апреля	01 февраля-15 марта	01 апреля-01 июня	период весенних каникул с 15 февраля-01 марта; летних каникул с 01 апреля по 20 апреля; осенних каникул с 10 сентября по 01 октября
	В рабочие дни: с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 часов			В рабочие дни: с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 часов
2.	II. Выдача путевок для детей в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия			
	в загородные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря (на все смены и периоды)		в лагеря с дневным пребыванием (на все смены и периоды)	
	В рабочие дни: с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 часов		В рабочие дни: с 10.00 до 12.00, с 14.00 до 16.00 часов	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления
детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях,
санаториях и санаторно-оздоровительных
лагерях круглогодичного действия»

В ОМС Управление _____
Полевского городского округа

(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающей(го) по адресу: _____

Д. _____, кв. _____
(индекс, адрес места жительства)
имеющей(го) документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
СНИЛС № _____
Контактный телефон: _____

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путёвку моему ребёнку _____

(полностью фамилия, имя ребёнка; полная дата рождения)

обучающемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)

имеющему СНИЛС № _____

в организацию отдыха и оздоровления детей:

- санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь _____
- загородный оздоровительный лагерь _____
- городской лагерь с дневным пребыванием детей на базе
общеобразовательной организации № _____,
учреждения дополнительного образования _____,
дворового клуба _____

(указать наименование отдыха и оздоровления детей, период, смену)

Вместе с тем сообщаю, что мой ребенок относится к категории:

№ п/п	Категории детей	отметка
1	ребенок, оставшийся без попечения родителей	
2	ребенок-сирота	
3	ребёнок-инвалид	
4	ребёнок с ОВЗ	
5	ребенок из многодетной семьи	

Подпись _____ /

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления детей
в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях,
санаториях и санаторно-оздоровительных
лагерях круглогодичного действия»

ФОРМА

**БЛАНК
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Уведомление
об отказе в приеме документов

Настоящее уведомление выдано _____
_____,
(Ф.И.О. полностью)

в том, что ему (ей) отказано в приеме и регистрации заявления о предоставлении путевки
ребенку _____

(Ф.И.О. полностью)
в соответствии с п. Административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок детям Полевского городского округа в организации отдыха
и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных
лагерях санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия»,
утвержденного постановлением Администрации Полевского городского округа от.
№, по причине:

Руководитель

(наименование организации) (подпись) ((расшифровка))

[illegible]

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
Полевского городского округа в организации
отдыха и оздоровления детей в лагерях
с дневным пребыванием, загородных
оздоровительных лагерях, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях
круглогодичного действия»

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф.И.О полностью.)

в том, что его (ее) заявление от «__» _____ г. для предоставления путевки ребенку

(Ф.И.О полностью.)

в _____

(указать организацию отдыха и оздоровления и смену)

зарегистрировано в единой электронной очереди под № регистрации в системе _____, за № _____ в смену (период оздоровления) и внесено в Журнал учета заявлений Пункта приема заявлений на базе _____ за № _____ «__» _____ 20__ г. в ____:____:____ (часы, мин. сек.).

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш ребенок поставлен на учёт для предоставления путевки в организацию отдыха и оздоровления детей _____ 20__ года.

(указать сезон)

При назначении путевки Вашему ребенку с Вами свяжется специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для получения путёвки Вам необходимо:

1) обратиться к специалисту, ответственному за предоставление услуги, получить квитанцию на оплату части стоимости путёвки или оформить отказ от путёвки;

2) оплатить часть стоимости путёвки;

3) представить квитанцию об оплате, получить путёвку. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 3 дней до начала смены отдыха и оздоровления. В противном случае путевка будет признана «отказной» и передана другому заявителю

Руководитель

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

[illegible]

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления
детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях,
санаториях и санаторно-
оздоровительных лагерях
круглогодичного действия»

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ОБЛАДАЮЩИЕ ПРАВОМ НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ И ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

Перечень граждан Российской Федерации, чьи дети имеют право на предоставление места во внеочередном порядке:

дети прокуроров;
дети судей;
дети сотрудников Следственного комитета.

Перечень граждан Российской Федерации, имеющих право на предоставление места в первоочередном порядке:

1) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2) дети сотрудника полиции, в том числе:

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети 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;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте;

3) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, в том числе:

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в данном пункте;

4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

5) дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления
детей в лагерях с дневным
пребыванием, загородных
оздоровительных лагерях, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях
круглогодичного действия»

**Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия»,
предоставляемых заявителем специалисту, осуществляющему выдачу путевок
в организации отдыха и оздоровления детей, непосредственно при подаче заявления**

№	Наименование документа, форма представления документа	Примечание
1	2	3
1	Заявление	Предоставляется (Подлинник) По форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту) заполненное и подписанное заявителем, с указанием даты подписания заявления
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	(Подлинник и копия) К иным документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: 1. Удостоверение личности моряка 2. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана 3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации 4. Временное удостоверение личности гражданина РФ, которое выдается в случаях утраты, хищения или замены паспорта на срок его оформления. 5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства: - паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца (п. 1 ст. 10 Закона № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»)
3	Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребёнка при подаче заявления	(Подлинник и копия) Предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем). В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации

1	2	3
		от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» предоставляется один из видов документа: договор органов опеки с опекуном или попечителем об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях договор о приёмной семье договор о патронатной семье (патронатном воспитании) договор о приёмной семье акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности безвозмездно
4	Свидетельство о рождении ребенка (паспорт)	(Подлинник и копия) Форма бланка свидетельства утверждена Приказом Минюста России от 01.10.2018 №202
5	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и ребенка	(Подлинник и копия) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта) предоставляется на родителя (заявителя) и ребёнка. При переходе на электронную форму документа заявитель предоставляет сведения о номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
6	Справка из образовательной организации, в которой обучается (будет обучаться) ребенок	(Подлинник) На бланке ОО с указанием наименования учреждения, адреса, номера телефона, исх.№ и даты выдачи справки. В справке указывается ФИО ребенка, № и литер класса, в котором учится ребенок на момент подачи заявления
7	Справка с места работы заявителя	Предоставляется в случае, если заявитель трудоустроен
8	Справка с места жительства	Форма № 40
9	Медицинская справка по форме № 070/у-04 «Справка для получения санаторной путевки»	(Подлинник) Предоставляется при подаче заявления на предоставление путевки в санаторий или санаторно-оздоровительный лагерь. Справка по форме 070/у-04, утверждённой Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
Полевского городского округа
в организации отдыха и оздоровления
детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях,
санаториях и санаторно-оздоровительных
лагерях круглогодичного действия»

**Перечень документов,
необходимых для получения путевки в организации отдыха
и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием,
загородных оздоровительных лагерях, санаториях
и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия,
предоставляются заявителем специалисту, осуществляющему выдачу путевок,
непосредственно в день получения путевки:**

№	Наименование документа	Форма документа
1	2	3
1	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица)	(Подлинник и копия) К иным документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: 1. Удостоверение личности моряка 2. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана 3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации 4. Временное удостоверение личности гражданина РФ, которое выдается в случаях утраты, хищения или замены паспорта на срок его оформления. 5. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства (п. 1 ст. 10 Закона № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»)
2	Доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, нотариально заверенная	(Подлинник + копия) Предоставляется в случае, если путёвку получает доверенное лицо от имени родителя ребенка. При этом к доверенности должны быть приложены: оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверенного лица.