



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.08.2020

1497

г. Первоуральск

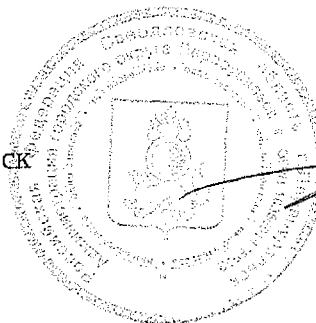
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Первоуральск от 15 октября 2014 года № 2639 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск



И.В. Кабец

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
городского округа Первоуральск  
от 04.08.2020 № 1197

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга).
2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».
3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-оздоровительные учреждения, лагеря с дневным пребыванием, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), обучающихся на территории городского округа Первоуральск, не имеющих медицинских противопоказаний, не требующих сопровождения и не нуждающихся в индивидуальном уходе, желающие получить путевку ребенку в организации отдыха в каникулярный период и в учебное время текущего календарного года (далее – заявители).
5. От имени заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

6. Несовершеннолетние дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) (далее – дети) в течение календарного года имеют однократное право на получение путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей в учебное время, однократное право на получение путевки в загородную организацию отдыха и оздоровления детей (загородный лагерь или санаторий) в каникулярное время и неоднократное право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием детей. Право на повторное получение путевки в каникулярный период в загородную организацию отдыха и оздоровления детей (загородный лагерь или санаторий) в случае свободных путевок предоставляется: заявителям участников профильных смен (отрядов) (творческой, интеллектуальной, духовно-нравственной, оборонно-спортивной направленности) по заявкам от образовательных организаций, учреждений физической культуры и спорта и др.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях предоставляется Управлением образования городского округа Первоуральск (далее – УО), муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Первоуральск (далее – МОО), муниципальными образовательными организациями дополнительного образования (далее – МОО ДО).

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты УО, размещена на официальном сайте УО в сети «Интернет» [http:// www.eduprv.ru](http://www.eduprv.ru) и на Портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МОО и МОО ДО, размещена на официальном сайте УО в разделе «Муниципальные услуги» в сети «Интернет» [http:// www.eduprv.ru](http://www.eduprv.ru).

8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях УО, МОО, МОО ДО, предоставляющих муниципальную услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами УО, МОО, МОО ДО;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск в сети «Интернет» путем размещения текста данного Административного регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил

Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

9. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.

### **Наименование субъекта предоставления муниципальной услуги**

11. Услуга предоставляется отраслевым органом местного самоуправления - Управлением образования городского округа Первоуральск (далее - УО), муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории городского округа Первоуральск (далее – МОО), муниципальными образовательными организациями дополнительного образования (далее – МОО ДО).

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источника получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, УО, МОО, МОО ДО оформляет запрос о предоставлении сведений из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) об установлении инвалидности гражданину для предоставления муниципальной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевки в организацию отдыха;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

16. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и постановки ребенка на учет и зависит от обозначенных заявителем:

- вида организации отдыха;
- наименования организации отдыха;
- периода (смены) отдыха.

17. Выдача путевки в организацию отдыха - в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

18. Отказ в выдаче путевки в организацию отдыха в срок:

- не позднее 7 рабочих дней до окончания срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5 пункта 28 Административного регламента;
- не позднее 3 рабочих дней по окончании срока выдачи путевок при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункта 28 Административного регламента;
- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункта 28 Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

**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**

21. Перечень документов, предъявляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представлен ия документа	Примечание
1	2	3
Заявление (приложение 1)	Оригинал	В заявлении указываются фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес прописки проживания. В тексте заявления должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, дата рождения ребенка, вид организации отдыха (загородный лагерь, санаторий, лагерь с дневным пребыванием), планируемые сроки (смена) отдыха и оздоровления, принадлежность заявителя и (или) его ребенка к категории лиц, имеющих право на приобретение путевки за меньшую стоимость
Свидетельство о рождении и паспорт ребенка (по достижении 14-летнего возраста)	Копия и оригинал	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Справка из образовательной организации	Оригинал	Предоставляется для подтверждения факта обучения на территории муниципального образования
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:		Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал	—
паспорт иностранного гражданина	Оригинал	—
паспорт моряка	Оригинал	—
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Оригинал	—
военный билет	Оригинал	—
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П	Оригинал	Срок действия документа ограничен
вид на жительство	Оригинал	Выдается территориальным органом федерального органа исполнительной

		власти Российской Федерации, ведущего вопросы внутренних дел
дипломатический паспорт	Оригинал	—
общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	Оригинал	—
разрешение на временное проживание	Оригинал	Документ установленной формы, выдаваемый заявителю без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность
удостоверение беженца	Оригинал	—
Документ, подтверждающий смену ФИО	Копия и оригинал	Предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребенка
Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)	Оригинал	Форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»)
Документы, представляемые заявителем для снижения размера оплаты за путевку, из числа следующих:		—
документ, подтверждающий потерю ребенком одного или обоих родителей, признания факта социального сиротства, из числа следующих:		—
в случае подачи заявления опекуном (попечителем) - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства; - в случае подачи заявления приемным родителем - договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью	Копия и оригинал	Для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение	Оригинал	Для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
справка о назначении родителю	Документ,	Для детей из семей, имеющих доход

(законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи от Управления социальной политики г. Первоуральск	предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
удостоверение многодетной семьи	Копия и оригинал	Для детей из многодетной семьи
справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	Сведения об инвалидности, содержащиеся в ФГИС ФРИ	- Для детей-инвалидов; - для ВИЧ-инфицированных детей
справка установленной формы	Оригинал	Для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа
Документы, представляемые заявителем, подтверждающие внеочередное получение путевки:		
справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	Оригинал	- Для детей прокуроров; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей судей.
Документы, представляемые заявителем, подтверждающие первоочередное получение путевки:		
справка с места работы (службы) родителя	Оригинал	- Для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей
справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями	Сведения об инвалидности	- Для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом;



<p>медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации</p>	<p>ти, содержащие в ФГИС ФРИ</p>	<p>- для ВИЧ-инфицированных детей</p>
<p>свидетельство о смерти; справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы</p>	<p>Копия и оригинал</p>	<p>Для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе МЧС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей</p>
<p>свидетельство о смерти; справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы,</p>	<p>Копия и оригинал</p>	<p>Для детей сотрудников полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе МЧС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы</p>
<p>приказ об увольнении сотрудника со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; справка, подтверждающая факт получения сотрудником в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключаяющих для него возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Копия и оригинал</p>	<p>Для детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе МЧС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ</p>
<p>свидетельство о смерти; справка,</p>	<p>Копия и</p>	<p>Для детей граждан Российской Федерации</p>

<p>подтверждающая, что сотрудник умер в течение одного года после увольнения со службы 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</p>	<p>оригинал</p>	<p>Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы 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 полиции, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе МЧС, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ</p>
--	-----------------	---

22. Копии документов не возвращаются.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

23. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при приеме и регистрации заявлений, получаемых специалистами в результате межведомственного взаимодействия (могут быть представлены заявителем лично по его желанию):

– для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области - справка из территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики по городу Первоуральск, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи.

24. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в приеме документов.

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

25. Специалистам УО, МОО, МОО ДО при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти или 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) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

26. УО, МОО, МОО ДО при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 Управления образования в сети Интернет;

2) 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 УО в сети Интернет.

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

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

- 1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);
- 2) отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем, определенных в пункте 20 Административного регламента;
- 3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация и/или истек срок их действия;
- 4) выявление более 5 (пяти) ошибок (неверных и/или неполных) данных в регистрационной форме заявления в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее - АИС);
- 5) заявление подано не в срок, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск;
- 6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и (или) имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 7) невозможность прочтения текста документов (копий документов), предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, в том числе заявления, или их части;
- 8) повторная регистрация заявления либо наличие нескольких заявлений на одного ребенка с указанием периодов, включающих одинаковые даты;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю являются:

- 1) отсутствие факта регистрации заявления на оздоровление в АИС;
- 2) отсутствие факта регистрации заявления в лагерь с дневным пребыванием детей в электронном Журнале (Реестре) регистрации заявлений в МОО, МОО ДО.
- 3) отсутствие свободных мест (путевок);
- 4) данная муниципальная услуга предоставлена в текущем календарном году (пункт 6 Административного регламента);
- 5) несоответствие возраста ребенка (пункт 6 Административного регламента);
- 6) несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;
- 7) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок).

30. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал образовательных услуг Свердловской области, МФЦ являются:

- 1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, их сведений,

указанных в заявлении;

2) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (не является родителем или законным представителем ребенка);

3) обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, утвержденный Постановлением Администрации городского округа Первоуральск;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица общеобразовательного учреждения, а также членов его семьи;

6) невозможность прочтения текста заявления или его части;

7) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

8) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

9) отсутствие полного пакета документов, обязательных для представления заявителем, определенных в пункте 20 Административного регламента;

**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**

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

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

32. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

33. Заявитель имеет право на получение путевки в организацию отдыха на следующих условиях:

1) без оплаты – в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в учебное время, осенний и зимний каникулярные периоды для детей всех категорий, имеющих заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

2) без оплаты – в лагеря с дневным пребыванием детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей-инвалидов, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

3) на условиях частичной оплаты в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 Постановления Правительства Свердловской области от 03 августа 2017 года № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»

- для детей, участвующих в областном проекте «Поезд здоровья»;

4) на условиях частичной оплаты (10 процентов стоимости путевки) – в загородные оздоровительные лагеря, в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в летний каникулярный период для детей следующих категорий: детей, оставшихся без попечения родителей, детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детей из многодетных семей, детей-инвалидов, детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца, детей работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

5) на условиях частичной оплаты (25 процентов стоимости путевки) – в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия в летний каникулярный период для детей не указанных в подпунктах 1, 2, 3 и 4 пункта 32 Административного регламента.

**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**

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

36. При обращении заявителя в МОО, МОО ДО, МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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**

37. Заявления от заявителей принимаются в соответствии со сроками приема заявлений, которые утверждаются ежегодно Постановлением Администрации городского округа Первоуральск. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) При личном обращении заявителя (родителя, законного представителя, уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности) в УО, МОО, МОО ДОД – в день обращения.

2) Через ЕПГУ, Портала образовательных услуг «Е-услуги. Образование» (далее - ПОУ) - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в форме электронного документа;

при обращении заявителя в МФЦ - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление образования.

**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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

38. Места предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МОО, МОО ДО должны обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

39. Центральный вход в здание Управления образования, МОО, МОО ДО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

40. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта, оно оборудуется табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и кнопкой вызова рядом с входом в здание на соответствующей высоте от кресла-коляски.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут после поступившего сигнала с кнопки вызова, осуществляет выход к обратившемуся для проведения консультации или приема заявления.

41. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

43. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общественного пользования.

44. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной сигнализации и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

45. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

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

#### **Показатели доступнос**

**ти 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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата;

1) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

2) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.



**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

49. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между УО и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

50. Предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ПОУ.

51. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на ЕПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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**

52. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение 2).

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Распределение путевок в организации отдыха в дневных и загородных лагерях.
- 3) Выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УО, МОО, МОО ДО, МФЦ о предоставлении путевки в организацию отдыха. Обращение может быть как очным, так и заочным.

УО осуществляет прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в целях выдачи путевки в загородную организацию отдыха (загородный лагерь или санаторий).

МОО, МОУ ДО осуществляют прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в целях выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, выдачу путевки в лагерь с дневным пребыванием детей.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в целях выдачи путевки в загородную организацию отдыха (загородный лагерь или санаторий) и в лагерь с дневным пребыванием детей.

55. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка;
- проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Административного Регламента, заверение копий представленных документов.
- регистрация заявления.

56. При очной форме обращения основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УО, МОО, МОО ДО, МФЦ лично.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются руководитель УО, МОО, МОО ДО либо уполномоченное им, лицо либо сотрудник МФЦ. Прием заявлений ведется в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Руководитель УО, МОО, МОО ДО либо уполномоченное им лицо, либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявлений, в момент обращения заявителя осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

При наличии оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 26 Административного регламента специалист УО, МОО, МОО ДО, МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (приложение 3). Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Специалист УО, МОО, МОО ДО, МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов. При отсутствии оригинала документа его копия должна быть заверена

нотариально или органом (организацией), выдавшим данный документ.

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в УО, МОО, МОО ДОД, факт передачи документов фиксируется актом; после сверки данных в АИС сотрудником УО, МОО, МОО ДО заявлению присваивается статус «Проверено»/ «Очередник».

При наличии технической возможности допускается представление пакета документов в виде скан-копий, заверенных сотрудником МФЦ, ответственным за прием заявлений, из МФЦ в АИС непосредственно в момент регистрации.

57. При заочном обращении основанием для начала административной процедуры является получение УО, МОО, МОО ДО заявления, поданного заявителем заочно через ЕПГУ или ПОУ.

При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на ЕПГУ или ПОУ, после чего заявитель обязан в течение регистрационного периода представить оригиналы документов, предусмотренных пунктом 20 Административного Регламента, в пункт сверки документов или МФЦ (по согласованию), если в электронной форме на ЕПГУ (ПОУ) в момент регистрации не прикреплены скан-копии документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявлений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления (по согласованию), принимает документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента, в АИС присваивает заявлению статус «Проверено» и выдает заявителю уведомление в получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. В течение 1 рабочего дня пакет документов передается из МФЦ уполномоченному лицу, ответственному за прием документов в УО, МОО, МОО ДО, факт передачи документов фиксируется актом.

Специалист УО, МОО, МОО ДО, ответственный за прием обращений, в момент обращения (получения электронных скан-копий документов, получения документов из МФЦ) осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Уведомление об отказе в приеме документов заявитель может получить заочно (электронно) через ЕПГУ или ПОУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист УО, МОО, МОО ДО в АИС присваивает заявлению статус «Проверено» / «Очередник» и при очной сверке документов выдает заявителю уведомление в получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов; при сверке скан-копий информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления заявитель может получить заочно (электронно) через ЕПГУ или ПОУ

58. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник УО, МОО, МОО ДО регистрирует заявление в Журнале (Реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (Приложение 4) в АИС и выдает заявителю Уведомление

о получении документов, содержащее информацию о дате и времени регистрации, регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

59. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале (Реестре) регистрации заявлений (приложение 4) с указанием даты и времени приема заявления либо отказа в приеме.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по регистрации заявления осуществляется посредством регистрации заявления в Журнале (Реестре) регистрации заявлений (приложение 4).

60. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при очном обращении не должно превышать 15 минут;
- 2) при заочном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги:
  - через ЕПГУ, ПОУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образования в форме электронного документа;
  - в МФЦ - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление образования.

#### **Распределение путевок в организации отдыха в дневных и загородных лагерях**

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявлений в Журнале (Реестре) регистрации заявлений.

62. В соответствии с Журналом (Реестром) регистрации заявлений, количеством имеющихся в наличии путевок уполномоченный специалист УО, МОО, МОО ДО формирует журналы (реестры) распределения путевок (приложение 5) с учетом:

- даты и времени регистрации заявления;
- категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- выбора заявителем организации отдыха и периода (смены) отдыха.

63. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявлению присваивается статус «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одним из способов, указанных в пункте 8 Административного Регламента.

64. О наличии свободных мест в организации отдыха заявители должны быть проинформированы специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одним из способов, указанных в пункте 8 Административного Регламента.

65. На свободные места в другие периоды (смены) других организаций отдыха путевки предоставляются заявителям, заявлениям которых присвоен статус «Резерв», с учетом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путевки

66. Результатом выполнения административной процедуры является формирование Журнала (Реестра) распределения путевок в дневных и загородных лагерях.

67. Результат распределения путевок фиксируется не позднее 10 рабочих дней до начала смены в Журнале (Реестре) распределения путевок в дневных и загородных лагерях.

## **Выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявлений в журнале (реестре) распределения путевок.

69. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- уведомление заявителя о предоставлении путевки;
- заключение договора с родителями (законными представителями) об оказании услуг по оздоровлению детей и выдача квитанции на оплату части стоимости путевки;
- предоставление путевки заявителю.

70. Специалист УО, МОО, МОО ДО на основании журналов (реестров) распределения путевок уведомляет 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 заключения договора и оплаты и (или) получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены.

71. Специалист УО, МОО, МОО ДО выдает квитанцию об оплате части стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств и договор на оказание услуг по оздоровлению. Оплата путевки может быть произведена заявителем путем безналичного расчета.

Бланк квитанции на оплату части стоимости путевки в организации отдыха выдается в УО, МОО, МОО ДО и размещается на официальных сайтах УО, МОО, МОО ДО.

72. В течении 3 рабочих дней с даты выдачи договора на оказание услуг по оздоровлению и квитанции на оплату части стоимости путевки, но не позднее 5 дней до окончания срока выдачи путевок, производится оформление и выдача путевки заявителю уполномоченным лицом УО, МОО, МОО ДО в момент обращения заявителя при условии подтверждения факта оплаты и подписания договора.

73. Несоблюдение сроков оплаты и получения путевки будет являться основанием для предоставления путевки следующему по очереди заявителю, заявителю которого присвоен статус «Резерв».

74. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6) выдается заявителю при наличии оснований, указанных в пункте 28 Административного регламента.

Уведомления направляются заявителю следующим способом:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в УО, МОО, МОО ДО;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя;
- в виде отсканированного документа на электронный адрес, указанный в заявлении.

75. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале (Реестре) учета выдачи путевок (приложение 5).

76. Выдача заявителю путевки производится специалистом УО, МОО, МОО ДО на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате части стоимости путевки.

77. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

78. Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал (Реестр) учета выдачи путевок осуществляется уполномоченными сотрудниками УО, МОО, МОО ДО по факту выдачи заявителю путевки (отказа) с указанием даты получения, номера путевки, наименования организации отдыха.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по распределению и предоставлению путевок заявителям осуществляется посредством регистрации путевки в журнале предоставления путевок (приложение 5).

80. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

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

81. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в УО, МОО, МОО ДО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

82. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в УО, МОО, МОО ДО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

83. 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:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления образования / муниципального общеобразовательного учреждения делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);
- посредством электронной почты (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

84. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано через МФЦ.

85. Сотрудник МФЦ направляет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в УО, МОО, МОО ДО в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия такого заявления.

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

87. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист УО, МОО, МОО ДО в течении 3 рабочих 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.

88. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УО, МОО, МОО ДО в течение 5 рабочих дней.

89. 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.

90. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в УО, МОО, МОО ДО заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

91. 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.

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

#### **Административные процедуры (действия) по предоставлению услуги в электронной форме**

93. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

– представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

– запись на прием в Управление образования для подачи запроса (при реализации технической возможности);

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

– прием и регистрация Управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

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

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

#### **Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

94. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

95. На Едином портале, официальном сайте [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

96. Информация на Едином портале, официальном сайте [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

97. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.



### **Запись на прием в Управление образования для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

98. В целях предоставления муниципальной услуги Управление образования осуществляет прием заявителей по предварительной записи (при реализации технической возможности).

99. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта [www.prvadm.ru](http://www.prvadm.ru).

100. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема заявителей.

101. Управление образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)**

102. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

103. 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.

104. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

105. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление образования посредством Единого портала, официального сайта.

**Прием и регистрация Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности)**

106. Управление образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

107. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

108. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

109. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

110. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом Управления образования городского округа Первоуральск, ответственного за регистрацию запроса.

111. После регистрации запрос направляется в специалиста, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

112. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)**

113. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

114. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Управление образования или МФЦ;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо
- 5) мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

116. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

- 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, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление принятого запроса в Управление образования;

- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**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, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

117. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

118. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет или электронной почты.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

120. В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме данного заявления и документов.

121. Специалист МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

122. Поступившее заявление заявителя в МФЦ регистрируется специалистом путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись специалиста, принявшего заявление.

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

124. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления МФЦ.

125. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### **Формирование и направление принятого запроса в УО, МОО, МОО ДО**

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

127. Специалист МФЦ направляет принятые от заявителя заявление и документы в УО, МОО, МОО ДО на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон).

128. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления в Управление образования.

129. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

130. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

131. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

132. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

133. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию не полученных в срок пакетов документов.

134. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

135. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

## **Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

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

137. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в УО, МОО, МОО ДО оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

138. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в УО, МОО, МОО ДО осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

139. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации УО, МОО, МОО ДО.

140. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

141. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

142. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образования городского округа Первоуральск и руководители муниципальных общеобразовательных организаций, руководители муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

143. Текущий контроль за соблюдением МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

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

144. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с распоряжением начальника Управления образования городского округа Первоуральск. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также по инициативе начальника Управления образования городского округа Первоуральск, руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, руководителей муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

145. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

147. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

148. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования и муниципальных образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного

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

149. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Управления образования, муниципальных образовательных учреждений и их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления образования и муниципальных образовательных учреждений свобод или законных интересов заявителей.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

150. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, начальника Управления образования городского округа Первоуральск или руководителей образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст. 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

151. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

### **Предмет жалобы**

152. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) решения должностных лиц УО, МОО, МОО ДО, МФЦ, работника МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц УО, МОО, МОО ДО, МФЦ, работника МФЦ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

153. Жалобы на действия (бездействие) специалистов УО, МОО, МОО ДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подаются начальнику УО / руководителям МОО / руководителям МОО ДО.

154. Жалоба на действия (бездействие) руководителей МОО, руководителей МОО ДО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается на имя начальника Управления образования городского округа Первоуральск.

155. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

158. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) специалиста УО / руководителя МОО, руководителя МОО ДО, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

159. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

160. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

162. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

163. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

164. В удовлетворении жалобы отказывается 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

165. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

166. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (начальником УО / руководителем МОО / руководителем МОО ДО, Главой городского округа Первоуральск).

167. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

168. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

169. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении образования / муниципальных образовательных учреждениях, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

170. УО, МОО, МОО ДО, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УО, МОО, МОО ДО, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Управления образования городского округа Первоуральск, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) УО, МОО, МОО ДО, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

171. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего УО / МОО / МОО ДО, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

ФОРМА

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

улица

дом кв.

телефон

e-mail:

место работы

паспорт серия

№

кем выдан

дата выдачи

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь (ЗОЛ)  
«\_\_\_\_\_»/ лагерь с дневным пребыванием  
(ЛДП)

\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_ (смена \_\_\_\_\_)

моему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя) (число, месяц, год рождения)

обучающемуся \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ, класс/группа)

В случае отказа в предоставлении путевки в приоритетный ЗОЛ в указанный период (по причине отсутствия свободных мест) даю согласие на внесение изменений в электронное заявление:

2. ЗОЛ «\_\_\_\_\_», смена (ы) \_\_\_\_\_

3. ЗОЛ «\_\_\_\_\_», смена (ы) \_\_\_\_\_

- согласен на получение путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену

- отказываюсь от получения путевки в любой другой ЗОЛ на любую смену

(выбрать нужное)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
Ребенок является получателем	НЕТ	ДА	прилагается справка из _____ отделения

пенсии по случаю потери кормильца			Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Ребенок-инвалид	НЕТ	ДА	прилагается справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	отметка о назначении социального пособия
Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии и специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	справка установленной формы

имею право на внеочередное / первоочередное (нужное подчеркнуть) получение путевки, что подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находящихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	- для детей – инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей
- справка и свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей,

			находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- справка и свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей, 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, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- справка и свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей, 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

При отсутствии путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости (для лиц, имеющих право на получение путевки по льготной цене):

согласен на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 80%средней стоимости	да	нет
согласен на получение путевки на условиях оплаты полной стоимости	да	нет
отказываюсь от получения путевки	да	нет

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы использования в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия паспорта ребенка,

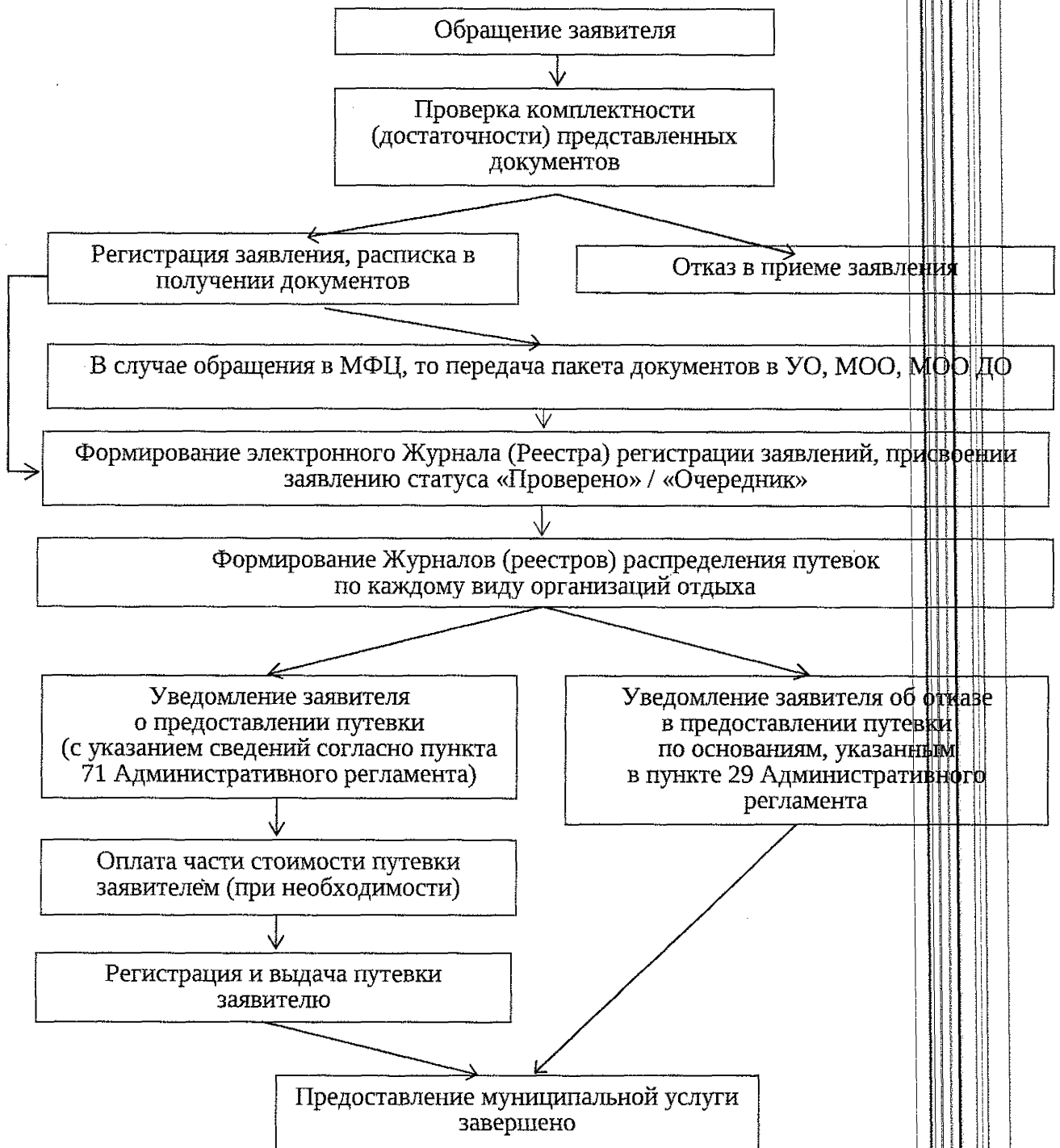
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя),
- копия документа, подтверждающего право на получение путевки на условиях оплаты из средств бюджета в пределах 100 % средней стоимости (*нужное подчеркнуть*),
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное / первоочередное (*нужное подчеркнуть*) получение путевки.



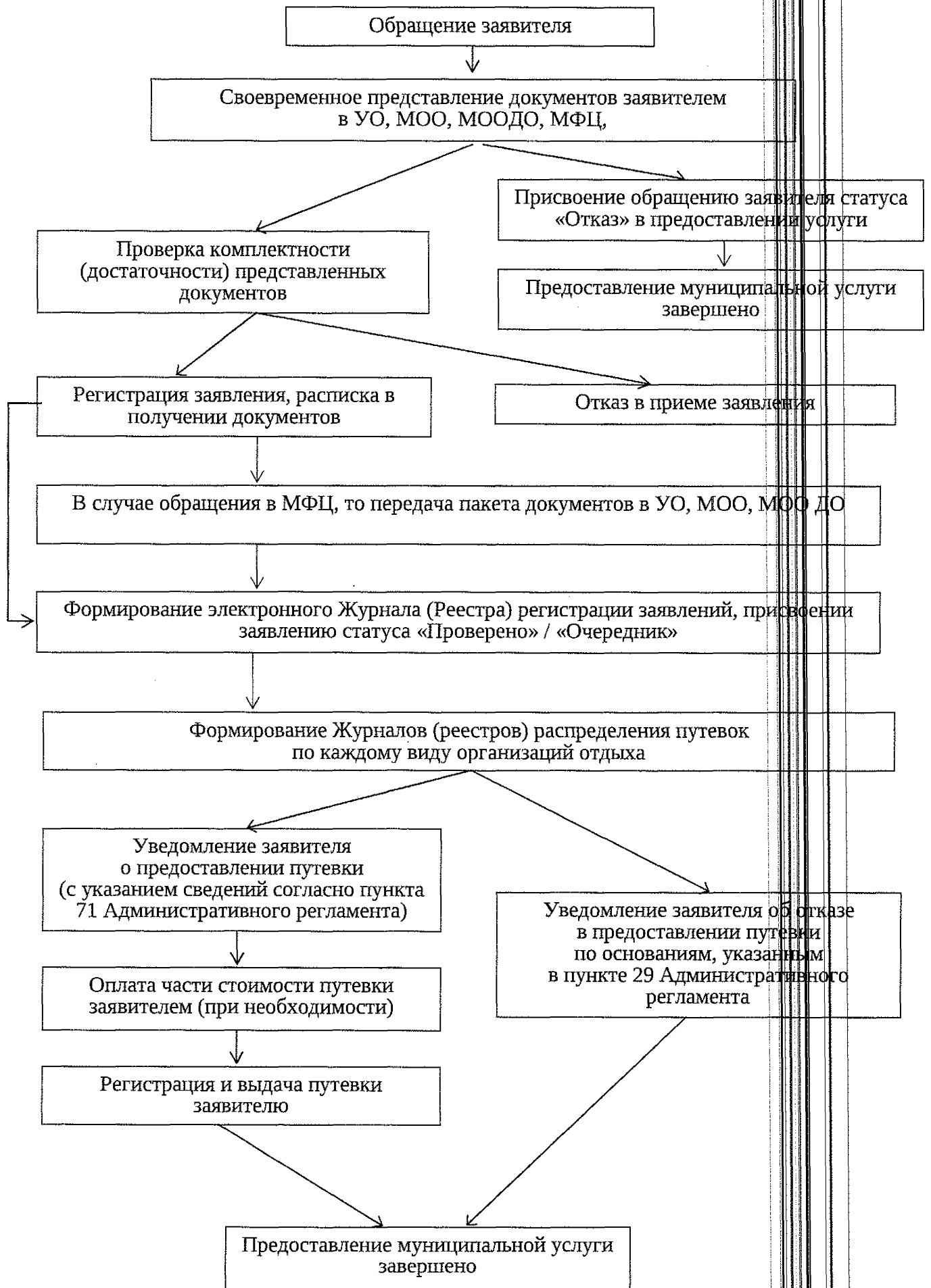
Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

Блок-схема  
последовательности выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

Очное обращение заявителя в МФЦ, МОО, МОО ДО



Обращение заявителя через ЕПГУ или ПОУ



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»  
отказано.

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя УО, МОО, МОО ДО,  
сотрудника МФЦ

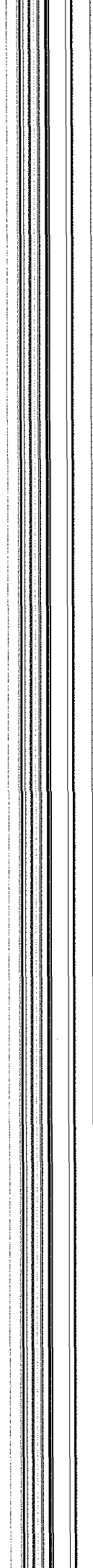
\_\_\_\_\_  
подпись руководителя УО, МОО, МОО ДО,  
сотрудника МФЦ

МП

\_\_\_\_\_  
дата выдачи уведомления



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
....														





Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в  
организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях»

**Уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных  
лагерях»**

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях» отказано (предоставление муниципальной услуги  
приостановлено).

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя УО, МОО, МОО ДО,  
сотрудника МФЦ

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя УО, МОО, МОО ДО,  
сотрудника МФЦ

МП

\_\_\_\_\_  
дата выдачи уведомления