

Управление образования Артемовского городского округа

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Артемовский

О внесении изменений в приказ Управления образования Артемовского городского округа от 05.02.2016 № 44 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Законом Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», руководствуясь Положением об Управлении образования Артемовского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления образования Артемовского городского округа от 05.02.2016 № 44 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. пункт 1 приказа дополнить подпунктом 1.7. следующего содержания:

«1.7. Административный регламент предоставления Управлением образования Артемовского городского округа муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (Приложение 7).»;

1.2. приказ дополнить Приложением 7 (Приложение).

2. Деевой А.А., директору МКУ АГО «Центр обеспечения деятельности системы образования», обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления образования Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Артемовского городского округа Ключникову М.Л.

Начальник

Н.В. Багдасарян

Приложение
к приказу Управления образования
Артемовского городского округа
от _____ № _____

Приложение 7
к приказу Управления образования
Артемовского городского округа
от 05.02.2016 № 44

**Административный регламент
предоставления Управлением образования Артемовского
городского округа муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в
трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»**

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением образования Артемовского городского округа муниципальной услуги «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги, порядок взаимодействия между субъектами, участвующими в организации отдыха и оздоровления детей Артемовского городского округа в учебное время в организациях отдыха и оздоровления детей, в которых созданы условия для освоения детьми основных общеобразовательных программ.

Круг заявителей

2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих на территории Артемовского городского округа и обучающихся в образовательных организациях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации),

желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление ребенка в учебное время.

Родители (законные представители) имеют право подать заявление на оздоровление ребенка в учебное время только один раз в течение календарного года, указав период "с января по май" или "с сентября по декабрь" при наличии медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительное учреждение, подтвержденных соответствующим медицинским документом (справка формы 70/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года N 834н).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования Артемовского городского округа (далее - Управление образования), Муниципальным казенным учреждением Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (МКУ «ЦОДСО») по адресу: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Комсомольская, д.18.

- по телефону 8(34363) 2-52-96, 8 (34363) 2-46-47 (секретарь);
- по электронной почте Управления образования Артемовского городского округа: artuo_02@mail.ru;
- на сайте Управления образования: <http://art-uo.ru>
- на информационных стендах Управления образования.

2) Федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>

4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления образования, МКУ АГО «ЦОДСО», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о её предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

При личном обращении в Управление образования, МКУ АГО «ЦОДСО», а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в организации отдыха и оздоровления в учебное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования. На основании договора о взаимодействии по решению вопросов местного значения в сфере образования от 01.10.2015 между Управлением образования и МКУ «ЦОДСО» осуществление приема и регистрации заявлений от заявителя в целях выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время, а также выдача путевок осуществляется МКУ «ЦОДСО».

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

8. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие следующие организации: отдел ЗАГС Артемовского района Свердловской области, Управление Пенсионного Фонда России в городе Артемовском Свердловской области, ГБУЗ СО "Артемовская ЦРБ", Отдел МВД России по Артемовскому району Свердловской области.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки для ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время, либо отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в оздоровительное учреждение, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. Выдача путевки производится специалистами МКУ "ЦОДСО" в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

12. Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время проводится с января по май текущего года, с сентября по декабрь текущего года специалистами МКУ "ЦОДСО" без предварительной записи по следующему графику: вторник, четверг с 8:00 до 16:00; перерыв - с 13:00 до 14:00.

13. Распределение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется специалистами МКУ "ЦОДСО" после приобретения их путем проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, но не позднее чем за 10 дней до начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.

14. Заявитель имеет право на однократное получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время в течение одного календарного года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://art-uo.ru>

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление о постановке на учет для предоставления путевки	Подлинник	Приложение № 1
Заявление о согласии на обработку персональных данных	Подлинник	Для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2)
Свидетельство о рождении ребенка и паспорт ребенка (при наличии)	Копия и подлинник	Предъявляется для уточнения возраста ребенка, сведений о родителях
Документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия заявителя (паспорт или нотариально заверенная доверенность)	Подлинник и копия	Предъявляется для удостоверения личности
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка	Подлинник и копия	Для предоставления муниципальной услуги
Справка для получения путевки в санаторно-курортное учреждение (Форма 070/У)	Подлинник	Для подтверждения оснований получения путевки
Справка с места обучения ребенка	Подлинник	Для подтверждения оснований получения путевки

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг от заявителя требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуг, в электронном виде.

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

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

18. 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 официальном сайте Управления образования;

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 официальном сайте Управления образования.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

- представление документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- представление нечитаемых документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

20. Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация, либо истек срок их действия;

- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительное учреждение, подтвержденных соответствующим медицинским документом;

- отсутствие свободных путёвок;

- обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на первых этажах здания, соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и отвечать требованиям доступности объектов для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

24. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:

- 1) места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- 2) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 3) Места информирования заявителей оборудуются:
 - информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Управления образования, МКУ "ЦОДСО", которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

26. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) оказание работниками Управления образования, МКУ "ЦОДСО" необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

4) возможность представления заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения информации заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения представленных документов;

3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу, профессиональная грамотность;

4) точность обработки данных, правильность оформления документов;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МКУ "ЦОДСО", по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУ "ЦОДСО" осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами;

- получение путевки.

30. Общая продолжительность взаимодействия с должностным лицом МКУ "ЦОДСО" при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;

- регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

- распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в

соответствии с блок-схемой (Приложение № 3).

32. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки:

1) Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ "ЦОДСО" с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления в учебное время с указанием периода пребывания в организациях отдыха и оздоровления.

2) Специалист МКУ "ЦОДСО" осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3) При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке либо органом или организацией, выдавшей данный документ.

4) Документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

5) В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

6) Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

7) Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов.

33. Регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее - Реестр обращений заявителей) (Приложение № 4):

1) При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- регистрация заявления;
- формирование Реестра обращений заявителей.

2) При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в Реестре обращений заявителей в день обращения.

3) В случае изменения данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить об этом специалиста, ответственного за прием заявлений, в течение 5 рабочих дней.

4) Положительное решение о постановке ребенка на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пункта 16 настоящего Административного регламента.

5) Результатом выполнения административной процедуры является

формирование Реестра обращений заявителей.

34. Распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям:

1) Основанием для начала административной процедуры являются сформированный Реестр обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время.

2) При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

Управление образования осуществляет приобретение путевок в организации отдыха и оздоровления детей путем проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3) Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей Артемовского городского округа в учебное время, и стоимости путевок.

4) Распределение путевок специалистом МКУ "ЦОДСО" осуществляется в соответствии с Реестром обращений заявителей в порядке очередности в соответствии с номером регистрации и датой постановки на учет.

5) Заявители информируются о предоставлении путевки.

Извещение (уведомление) заявителей о предоставлении путевки осуществляется специалистами МКУ "ЦОДСО" в период с января по май, с сентября по декабрь, в зависимости от финансирования и проведения конкурсных процедур на приобретение путевок, не позднее чем за 10 дней до начала заезда.

6) Специалист, ответственный за выдачу путевок заявителям, регистрирует выданные путевки в Реестре выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время (Приложение № 5).

7) Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки, оформив письменный отказ от получения путевки не позднее чем за 5 дней до начала смены. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не выполняет требование о предоставлении письменного отказа от путевки, специалист МКУ "ЦОДСО" в графе "Примечание" Реестра распределения путевок подтверждает отказ родителей (законных представителей) от путевки, указав дату и поставив свою подпись.

8) Выдача заявителю путевки производится специалистом МКУ "ЦОДСО" на основании документа, удостоверяющего личность заявителя. Специалист МКУ "ЦОДСО" делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты.

9) Путевка должна быть получена заявителем не позднее 5 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист МКУ "ЦОДСО" направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

10) В случае отсутствия свободных путевок; несоответствия заявителя условиям, установленным в пункте 2 настоящего Административного регламента; письменного обращения заявителя о прекращении предоставления

муниципальной услуги специалист МКУ "ЦОДСО" осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Управления образования, заверяется подписью начальника и печатью и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес электронной почты, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

12) Специалист МКУ "ЦОДСО" передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя в МКУ "ЦОДСО";
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя.

13) Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

РАЗДЕЛ 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги, а также соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, а также директор МКУ «ЦОДСО» на постоянной основе путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ "ЦОДСО" положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУ "ЦОДСО".

39. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по

отдельным видам отдыха, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

40. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦОДСО», ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

42. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

43. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

44. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**РАЗДЕЛ 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Управления образования, МКУ «ЦОДСО» либо должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

46. Жалоба на действия (бездействие) органа, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

47. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана начальнику Управления образования (лицу, исполняющему его полномочия).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

48. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

50. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его уполномоченного представителя), 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;

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

Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

56. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

58. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Порядок обжалования решения по жалобе

59. Принятое решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в суд в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

60. Управление образования, МКУ "ЦОДСО" обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ "ЦОДСО", его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ "ЦОДСО", его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

В Управление образования Артемовского городского округа
от _____

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

проживающего _____

(адрес места жительства, телефон)
имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения)

в организацию отдыха и оздоровления круглогодичного действия.

Период:

с января по май

с сентября по декабрь

Дата _____

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Дата _____

Подпись _____ / _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

В МКУ АГО «Центр обеспечения деятельности
системы образования»

от _____
зарегистрированного по адресу:

удостоверение личности:

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных МКУ
АГО «Центр обеспечения деятельности системы образования».

Цель обработки персональных данных: прием заявлений и иных документов от заявителей
для постановки в очередь и получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя
ребенка;

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;

- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, распространение (в том числе размещение в ЕГИССО),
блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных
системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации,
а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки
персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

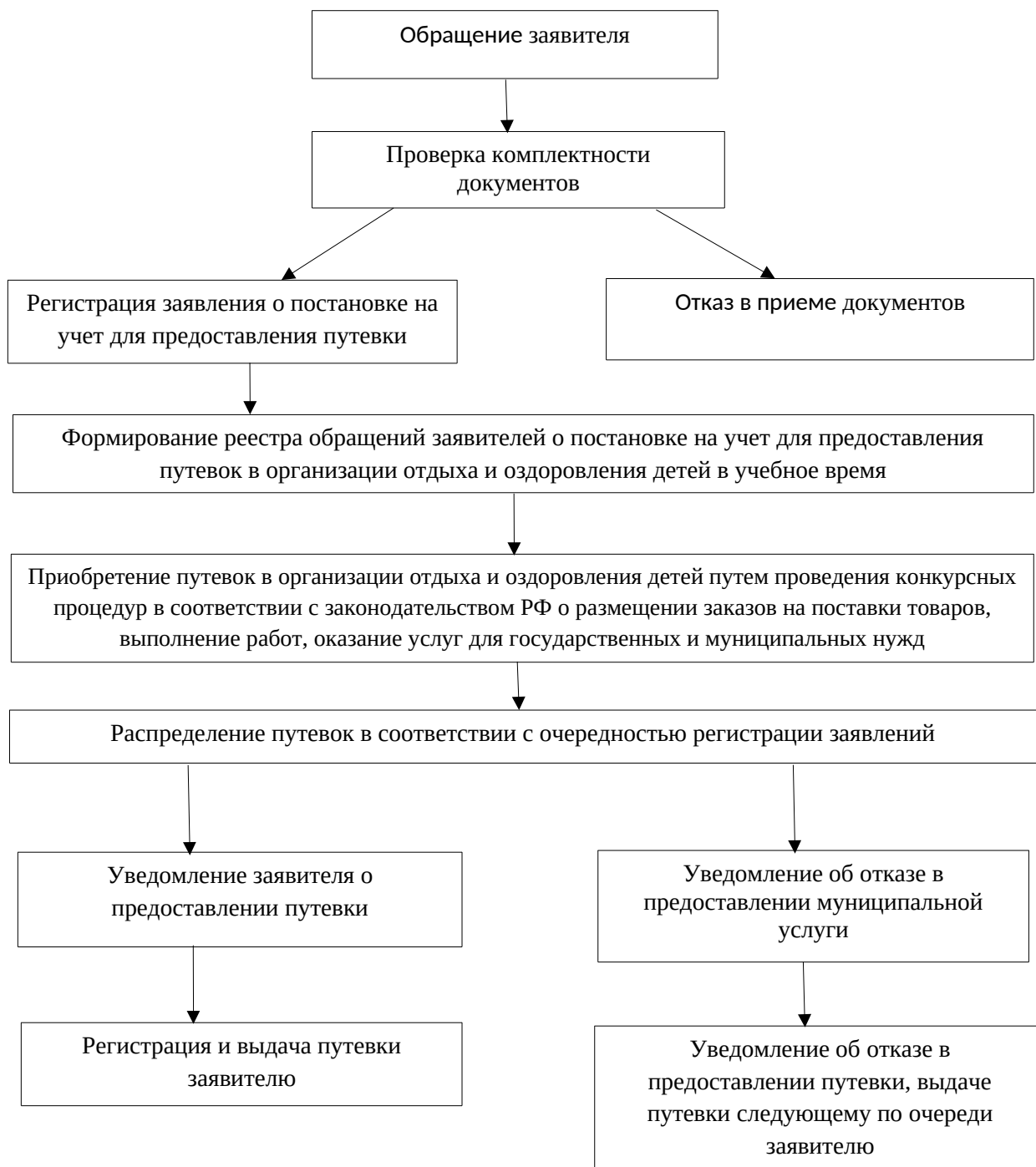
Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКУ АГО «Центр
обеспечения деятельности системы образования» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

подпись

(_____)
расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

РЕЕСТР ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребёнка	Фамилия, имя, отчество ребенка, возраст ребенка	Дата рождения ребенка	Дата постановки на учет	Реквизиты путевки в организацию отдыха и оздоровления	Отметка об отказе предоставлены и путевки с указанием причины отказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
Управлением образования Артемовского городского округа
муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

РЕЕСТР ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Наименование организации отдыха и оздоровления	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя, отчество)	Дата рождения ребенка, возраст	Кому выдана путевка (фамилия, имя, отчество, место работы родителя (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание