



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021

№ 350

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 оздоровления детей», принимая во внимание Типовую форму Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)», одобренной комиссией по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области в режиме видеоконференции с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области (Протокол от 03.07.2020 № 62), постановлением от 17 октября 2018 года № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление

образования администрации городского округа «Город Лесной», государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию учреждениями, находящимися в его ведении и предоставляющими услуги в сфере образования, актуализацию административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 12.04.2021 № 350
«Об утверждении административного
регламента предоставления
учреждениями, находящимися в
ведении муниципального казенного
учреждения «Управление образования
администрации городского округа
«Город Лесной», государственной
услуги «Предоставление путевок в
организации отдыха детей и их
оздоровления в учебное время (за
исключением детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
детей, находящихся в трудной
жизненной ситуации)»

**Административный регламент
предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного
учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»,
государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их
оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» на территории городского округа «Город Лесной» (далее – государственная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря на территории Свердловской области городского округа «Город Лесной» (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – уполномоченный орган), осуществляемых при предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, получающих общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Свердловской области, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей специалистов организации отдыха детей и их оздоровления, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее – заявитель).

За предоставлением государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистом уполномоченного органа:

при личном обращении (приеме);

с использованием телефонной связи;

в форме письменного обращения;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляет специалист отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел МФЦ):

при личном обращении;

посредством использования официального сайта отдела МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc66.ru>).

Информирование заявителей осуществляется также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов организаций отдыха детей и их оздоровления, уполномоченного органа, а также информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на официальных сайтах организаций отдыха детей и их оздоровления (<https://solnceleto.ru/>), уполномоченного органа (<http://www.edulesnoy.ru/>), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) и на информационных стендах уполномоченного органа, а также предоставляется непосредственно специалистами уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

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

9. Органом, предоставляющим государственную услугу, является администрация городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Выполнение функций по осуществлению Администрацией переданных государственных полномочий возложено на уполномоченный орган.

10. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления 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 государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 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», документов, предусмотренных 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» и иными законодательными актами, регламентами предоставления данной государственной услугой.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
предоставление заявителю путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории городского округа «Город Лесной»;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на территории городского округа «Город Лесной» с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги; срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области; срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о предоставлении путевки.

14. С учетом обращения заявителя через отдел МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим государственную услугу.

15. Срок выдачи (путевки) результата государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней до начала смены заезда в организации отдыха детей и их оздоровления.

16. В срок не позднее десяти рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов, но не позднее пяти рабочих дней до даты начала смены заезда.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на сайте организации отдыха детей и их оздоровления: <https://solnceleto.ru/svedeniya-ob-organizatsii>, а также на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет: <http://www.edu-lesnoy.ru/>.

Специалист уполномоченного органа и специалист организации отдыха детей и их оздоровления обеспечивают размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо в отдел МФЦ заявление по форме, представленной в приложении № 1 к Административному регламенту (далее – заявление).

19. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка), с предъявлением оригинала: паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо, то прилагается еще оригинал и копия паспорта доверенного лица;

справка о месте жительства ребенка;

свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) (оригинал и копия), паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации).

В случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя прилагаются копии документов, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении/расторжении брака, иные документы), с предъявлением их оригинала;

справка с места учебы ребенка;

заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний у ребенка для санаторно-курортного лечения (медицинская справка, форма 070-У);

медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными (форма 079-У) и прививочный сертификат ребенка.

20. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 18-19 Административного регламента, представляются в уполномоченный орган, отдел МФЦ посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

22. При подписании заявления и электронного образца каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренным пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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 уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста уполномоченного органа, специалиста отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя отдела МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальных сайтах уполномоченного органа и организации отдыха детей и их оздоровления;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие возраста ребенка требованием, указанным в пункте 3 Административного регламента;

заявитель обратился в уполномоченный орган, отдел МФЦ в неприемное время.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основанием для приостановления государственной услуги является:

непредставление заявителем подлинников документов в уполномоченный орган, указанных в пункте 19 Административного регламента до момента предоставления подлинников документов, но не более пяти рабочих дней до начала смены заездов;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

27. Уведомление заявителя о приостановлении государственной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента. Специалист уполномоченного органа формирует уведомление о приостановлении государственной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя или направляет его на электронную почту заявителя по истечении десяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 19 Административного регламента;

гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 3 Административного регламента;

отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления.

29. Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

30. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут в каждом случае.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут в каждом случае.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 18-19 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган при обращении лично.

35. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

36. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

37. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта,

предоставляющих государственную услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при наличии технической возможности;

2) возможность получения государственной услуги в отделе МФЦ;

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в отделе МФЦ (при наличии технической возможности обеспечения информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги);

5) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в отделе МФЦ;

6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

помещения для предоставления государственной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

39. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя за консультацией;
при подаче заявления и документов;
при получении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в отделах МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в отдел МФЦ специалист отдела МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между отделом МФЦ и Администрацией.

41. Отдел МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме возможно посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование».

Для обработки персональных данных при регистрации персональных данных субъекта на Едином Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через отдел МФЦ (при наличии технической возможности) обеспечения информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 18-19 Административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между отделом МФЦ и уполномоченным органом)

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает:

прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
распределение и предоставление (либо отказ в предоставлении) путевок заявителям.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и портала образовательных услуг Свердловской области

43. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала образовательных услуг включает следующие административные процедуры (действия):

1) Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале и портале образовательных услуг Свердловской области, а также на официальных сайтах уполномоченного органа и организаций отдыха детей и их оздоровления.

На Едином портале, портале образовательных услуг Свердловской области и на официальных сайтах уполномоченного органа и организаций отдыха детей и их оздоровления размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления путевки;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги (не предусмотрена);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на Едином портале, на портале образовательных услуг Свердловской области на официальных сайтах уполномоченного органа и организаций отдыха детей и их оздоровления о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

2) Запись на прием в уполномоченный орган, для подачи заявления при реализации технической возможности.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган 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.

3) Формирование заявления для предоставления государственной услуги на официальном сайте Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области при реализации технической возможности.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 18-19 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления 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 муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на официальном сайте Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на официальном сайте Единого портала к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

44. При оформлении обращения в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение десяти рабочих дней явиться в уполномоченный орган и представить оригиналы документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, заверить заявление личной подписью.

Заявление распечатывается специалистом уполномоченного органа на бумажном носителе. Далее работа с заявлением ведется в установленном Административным регламентом порядке.

Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru>.

Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным пользователям.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме, путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 18-19 Административного регламента, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных копий документов (электронных образцов).

45. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 18-19 Административного регламента (или сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала или портала образовательных услуг Свердловской области в уполномоченный орган.

46. Прием и регистрация уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде через Единый портал и проверки документов, представленных в уполномоченный орган после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в уполномоченном органе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

47. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 25 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает отказ в предоставлении путевки;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления от заявителя специалистом уполномоченного органа статус заявления от заявителя в личном кабинете на официальном сайте Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

48. Получение заявителем сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги при реализации технической возможности.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом уполномоченного органа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области по выбору заявителя.

49. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, или отдел МФЦ;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Взаимодействие уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления государственной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, не предусмотрено.

51. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, портал образовательных услуг Свердловской области уведомление о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления специалистом уполномоченного органа автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, портале образовательных услуг Свердловской области в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса «Зачисление».

52. Заявитель вправе получить уведомление предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

53. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на официальном сайте Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области (при реализации технической возможности).

54. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления заявителю, либо мотивированный отказ.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

55. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых отделом МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых отделом МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в отделе МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в отделе МФЦ.

В помещении отдела МФЦ обеспечивается доступ заявителей к официальному сайту Единого портала.

Специалист отдела МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в отделе МФЦ, о месте нахождения уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах.

Специалист отдела МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных и государственных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Специалист отдела МФЦ осуществляет передачу документов, полученных от заявителя, в уполномоченный орган. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме специалист отдела МФЦ заверяет соответствие оригинала документа с электронным образцом (скан-образец) на бумажном носителе, усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления представителем также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе уполномоченного органа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист отдела МФЦ под подпись заявителя делает отметку в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных и государственных услуг».

Специалист отдела МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в отделе МФЦ.

Принятое заявление специалист отдела МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером отдела МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист отдела 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.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более государственных услуг заявление о предоставлении услуги формируется специалистом отдела МФЦ и скрепляется печатью отдела МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист отдела МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной отделом МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из отдела МФЦ в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами принимающей стороной делается отметка об этом в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист отдела МФЦ заверяет соответствие электронного образца документа (скан-образца) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление отделом МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между отделом МФЦ и Администрацией, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных и государственных услуг.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены отделом МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется специалистом отдела МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отделом МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа.

Специалист отдела МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием Информационной системы автоматизации деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в том числе для получения сведений из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП), в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист отдела МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист отдела МФЦ направляет его в уполномоченный орган на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист отдела МФЦ направляет в уполномоченный орган соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, полученного из уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел МФЦ по результатам предоставления муниципальных и государственных услуг органами, предоставляющими муниципальные и государственные услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу специалисту отдела МФЦ результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру отдела МФЦ не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления государственной услуги на бумажных носителях от уполномоченного органа до отдела МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления государственной услуги.

При наличии технической возможности уполномоченный орган направляет специалисту отдела МФЦ результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем». Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае специалистом уполномоченного органа в отдел МФЦ не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется специалистом отдела МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи отдела МФЦ.

Специалист отдела МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту отдела МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление государственной услуги в отделе МФЦ посредством комплексного запроса.

Отдел МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При однократном обращении заявителя в отдел МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных или государственных услуг заявление о предоставлении услуги формируется специалистом отдела МФЦ и скрепляется печатью отдела МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Отдел МФЦ передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной отделом МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены отделом МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется отделом МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения отдела МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных

законодательством сроков предоставления государственной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченного органа.

Результаты предоставления государственной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в отдел МФЦ для выдачи заявителю.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

56. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:
прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);
проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 19 Административного регламента;
заверение копий представленных документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение десяти рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является прием документов от заявителя с целью постановки на учет для предоставления путевки ребенку в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Распределение и предоставление (либо отказ в предоставлении) путевок заявителям

57. При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок заявителям осуществляются следующие действия:

- 1) формирование реестров распределения путевок;
- 2) предоставление путевки (отказа) заявителю.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за предоставление путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.

Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления либо об отказе в предоставлении путевки.

Предоставление заявителю путевки производится специалистом уполномоченного органа на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в предоставлении путевки.

Вносятся сведения о результате предоставления государственной услуги в журнале (реестре) учета выдачи путевок в уполномоченном органе и в АИС «Е-Услуги. Образование».

58. Критерием принятия решения в рамках настоящих административных процедур является:

при приеме и проверке документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 19 Административного регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам.

59. При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении государственной услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

- 1) лично в уполномоченном органе;
- 2) электронная почта заявителя;
- 3) почтовым отправлением.

Способ получения заявителем путевки: лично в уполномоченном органе.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

60. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления государственной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

61. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

62. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, внутренняя организация работы.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной 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 государственной услуги, и

готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в течение двух рабочих дней специалистом уполномоченного органа.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

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

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

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, организации отдыха детей и их оздоровления на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, руководителем и сотрудниками в уполномоченном органе, нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистом уполномоченного органа осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются специалисты уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения специалистами уполномоченного органа порядка предоставления государственной услуги).

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десяти календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение десяти дней со дня принятия соответствующего решения.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с

исполнением Административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ

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

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые уполномоченным органом, его специалистов в ходе предоставления государственной услуги, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

68. В случае обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалиста отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ 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) отдела 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.

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

70. Уполномоченный орган, организации отдыха детей и их оздоровления, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах уполномоченного органа (<http://edu-lesnoy.ru/>), организации отдыха детей и их оздоровления, отдела МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его специалистов осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ

71. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его специалистов, а также действия (бездействия) отдела МФЦ, специалистов отдела МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://do.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Начальнику МКУ «Управление образования»

(фамилия, имя, отчество начальника МКУ «Управление образования»)

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

проживающей (-его) по адресу:

Свердловская область, г. _____,

ул. _____,

д. _____, кв. _____,

зарегистрированного (-ой) по адресу: Свердловская область,

г. _____, ул. _____,

д. _____, кв. _____,

имеющего (-ей) документ, удостоверяющий личность:

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

контактная информация:

телефон _____,

e-mail (печатными буквами) _____,

место работы _____,

заявление.

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения полностью)

в:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;

санаторий;

санаторно-оздоровительный лагерь.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Номер строки	Наименование документа	Номер, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

**Уведомление
о приостановлении государственной услуги**

Уважаемый (-ая) _____!
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения - полностью)

в:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;
санаторий;
санаторно-оздоровительный лагерь -

принято, регистрационный номер _____, дата регистрации _____.

В связи с тем, что _____
(указать причину приостановления муниципальной услуги)

(кому)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

предоставление государственной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор уполномоченного органа _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», государственной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

**Уведомление
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха**

Уважаемый (-ая) _____!
Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения - полностью)

в:

загородный стационарный оздоровительный лагерь;
санаторий;
санаторно-оздоровительный лагерь -

принято, регистрационный номер _____, дата регистрации _____.

В связи с тем, что _____
(указать причину отказа в предоставлении путевки)

(кому)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор уполномоченного органа _____ Подпись _____