АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2019 № 248

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время»

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», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Решением Думы городского округа Ревда от 30.01.2019 № 276 «О внесении изменений в Положение об Управлении образования городского округа Ревда, утвержденное Решением Думы городского округа Ревда 27.04.2016 г. № 391», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время, а также создания комфортных условий для потребителей данной услуги, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости», а также на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Глава городского округа Ревда И.А. Тейшева

Татьяна Вячеславовна Мещерских
(34397)5-33-42

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Ревда
от 08.02.2019 № 248

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей городского округа Ревда в загородных оздоровительных лагерях, в санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее - организации отдыха и оздоровления) и определяет последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время» (далее - муниципальная услуга) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), проживающих на территории городского округа Ревда и обучающихся в образовательных организациях городского округа Ревда, 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 в учебное время.

1.3. 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 № 834н) .

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

можно получить при личном приеме специалистами МКУ «ЦРО» (далее - МКУ «ЦРО»), а также путем обращения по телефону, в письменной форме или по электронной почте; на сайте Управления образования; из средств массовой информации; из информационных материалов (брошюр, буклетов, объявлений и т.д.).

1.4.2. Справочная информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МКУ «ЦРО», справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Управления образования и МКУ «ЦРО», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена, на официальном сайте Управления образования в разделе «Детская оздоровительная кампания» по адресу http://edurevda.ru/index.php/detskaya-ozdorovitelnaya-kompaniya, на информационном стенде Управления образования.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан 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.

1.4.4. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ «ЦРО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. Специалисты, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4.7. При личном обращении в МКУ «ЦРО», а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Детская оздоровительная кампания» (http://edurevda.ru/).

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования городского округа Ревда (далее - Управление образования). В Управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «ЦРО» на основании распоряжения Управления образования от 31.01.2019 № 41 «О делегировании полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования»».

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие организации: отдел ЗАГС города Ревды, Управление ПФР в г. Ревде и г. Дегтярске Свердловской области, ГБУЗ СО «Ревдинская городская больница», УФМС по г. Ревда.

2.4. 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 № 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

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Прием документов заявителя или выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

2.5.2. Регистрация заявления о постановке на учет для предоставления путевки.

2.5.3. Формирование реестра обращений заявителей.

2.5.4. Предоставление путевки или отказ в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. 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 лагерь или санаторий. Выдача путевки производится специалистами МКУ «ЦРО» в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены в лагере.

2.7. Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детей в учебное время проводится с января по май текущего года, с сентября по декабрь текущего года специалистами МКУ «ЦРО» без предварительной записи по следующему графику: вторник, четверг с 8:00 до 16:00; перерыв – с 12-00 до 12-45.

Распределение путевок в оздоровительные учреждения осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» после приобретения их путем проведения аукционов 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 оздоровительное учреждение.

Заявитель имеет право на однократное получение путевки в оздоровительное учреждение в учебное время в течение одного календарного года.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: http://edurevda.ru/.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов

2.9. Исчерпывающий перечень документов, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

Категория и (или) наименование представляемого документа	**Форма представления документа**	**Примечание**
Заявление о постановке на учет для предоставления путевки	Подлинник	Приложение № 1
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 и родителя (законного представителя)	Подлинники и копии	Для предоставления муниципальной услуги
Справка для получения путевки на санаторно-курортное учреждение (Форма 070/у)	Подлинник	Для подтверждения оснований для получения путевки
Справка с места обучения ребенка	Подлинник	Для подтверждения оснований для получения путевки

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

2.10. При необходимости заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12. 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента не в полном объеме, а также нечитаемых документов и с помарками;

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

- представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие свободных путевок;

- несоответствие заявителя условиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «Центр развития образования» 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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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

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

2) в помещениях обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- 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, а также сменного кресла-коляски;
- 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 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 рельефно-точечным 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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

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

6) 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.

2.17.2. 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 «ЦРО», 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.

2.17.3. Требования к местам проведения личного приема граждан:

1) рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к справочно-правовым системам, а также к печатающим и копировальным устройствам;

2) должностные лица, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личным нагрудным бейджем с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Личный нагрудный бейдж может быть заменен настольной табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста, участвующего

в предоставлении муниципальной услуги;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.18. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения представленных документов;

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) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) оказание работниками Управления образования, МКУ «ЦРО» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

5) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

2.19. 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) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2.20. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦРО», по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом МКУ «ЦРО» осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с необходимыми документами;
- получение выделенной путевки.

2.22. В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом МКУ «ЦРО» один раз.

Общая продолжительность взаимодействия с должностным лицом МКУ «ЦРО» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТСРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;
- регистрация заявления и формирование реестра обращений заявителей;
- распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 2).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «ЦРО» с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления в учебное время с указанием периода пребывания в организациях отдыха и оздоровления.

3.2.2. При обращении заявителя в МКУ «ЦРО» день начала течения срока предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня приема документов в МКУ «ЦРО».

3.2.3. Специалист МКУ «ЦРО» осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.2.4. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.5. 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.

3.2.6. В случае несоответствия пакета документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ.

3.2.8. Продолжительность административной процедуры не должна

превышать 15 минут.

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

3.3. Регистрация заявления и формирование реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей (далее - Реестр обращений заявителей):

3.3.1. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- регистрация заявления;
- формирование Реестра обращений заявителей.

3.3.2. При отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в Реестре обращений заявителей в день обращения (приложение № 3).

3.3.3. В случае изменения данных, указанных в заявлении о предоставлении путевки, заявитель обязан лично уведомить МКУ «ЦРО».

3.3.4. 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 пунктов 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование Реестра обращений заявителей.

3.4. Распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный Реестр обращений заявителей на получение путевок в оздоровительное учреждение в учебное время.

3.4.2. При выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

МКУ «ЦРО» осуществляет приобретение путевок в оздоровительные учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.4.3. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей городского округа Ревда в учебное время и стоимости путевок.

3.4.4. При распределении путевок специалистами МКУ «ЦРО» формируется Реестр распределения путевок в оздоровительные учреждения в учебное время, затем информируются заявители о предоставлении путевки.

3.4.5. В соответствии с Реестром обращений заявителей, приобретенными путевками специалист МКУ «ЦРО» формирует Реестр распределения путевок в оздоровительные учреждения в учебное время в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

3.4.6. В соответствии с Реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевок заявителям, регистрирует путевки в Реестре распределения путевок в оздоровительное учреждение в учебное время (приложение № 4).

Извещение (уведомление) заявителей о предоставлении путевки осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» в период с января по май, с сентября по декабрь, в зависимости от финансирования и проведения

аукционов на приобретение путевок, не позднее, чем за 10 дней до начала заезда.

3.4.7. 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 «ЦРО в графе «Примечание» Реестров распределения путевок подтверждает отказ родителей (законных представителей) от путевки, указав дату и поставив свою подпись.

3.4.8. Выдача заявителю путевки производится специалистом МКУ «ЦРО» на основании документа, удостоверяющего личность заявителя. Специалист МКУ «ЦРО» делает на заявлении отметку о выдаче путевки с указанием даты, вида оздоровительного учреждения.

3.4.9. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 10 рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист МКУ «ЦРО» направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

3.4.10. В случае отсутствия свободных путевок; несоответствия заявителя условиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента; письменного обращения заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги специалист МКУ «ЦРО» в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. 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, по которому направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

3.4.12. Специалист МКУ «ЦРО» передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в МКУ «ЦРО»;
- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами МКУ «ЦРО» осуществляется начальником Управления образования, а также должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной

услуги, на постоянной основе, а также 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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «ЦРО» положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦРО».

4.5. 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 результатов предоставления муниципальной услуги).

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

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

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «ЦРО» нормативных

правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

4.9. Проверки также могут проводиться по поступившим жалобам заявителей.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦРО», его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу 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».

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы,

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, 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.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.5 пункта 5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

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

5.9. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

5.10. Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», его должностных лиц также возможно подать на имя главы городского округа Ревда, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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

5.11. Управление образования, МКУ «ЦРО» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) МКУ «ЦРО», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Управления образования, МКУ «ЦРО», общеобразовательных учреждений городского округа Ревда;

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

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

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

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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»;

3) распоряжением Управления образования от 23.03.2016 № 61/1 «О назначении ответственного лица за прием и обработку жалоб при предоставлении муниципальных услуг в сфере образования с использованием системы досудебного обжалования».

5.13. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru/126007/1/info.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в
организации отдыха и оздоровления в
учебное время»

№ заявления _____ Отметка о выдаче путевки (дата, вид оздоровительного учреждения)

_____

В МКУ «Центр развития образования»

_____

_____

_____

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

проживающего _____

_____

_____,

(адрес места жительства, телефон, эл. почта)

имеющего документ, удостоверяющий личность: _____

_____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____в:

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

☐ оздоровительное учреждение круглогодичного действия

Период:

☐ с января по май

☐ с сентября по декабрь

Дата _____ Подпись _____/_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Дата _____ Подпись _____/_____

В МКУ «Центр развития 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 муниципальным казенным учреждением «Центр развития 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) родителя (законного представителя) и ребенка.

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

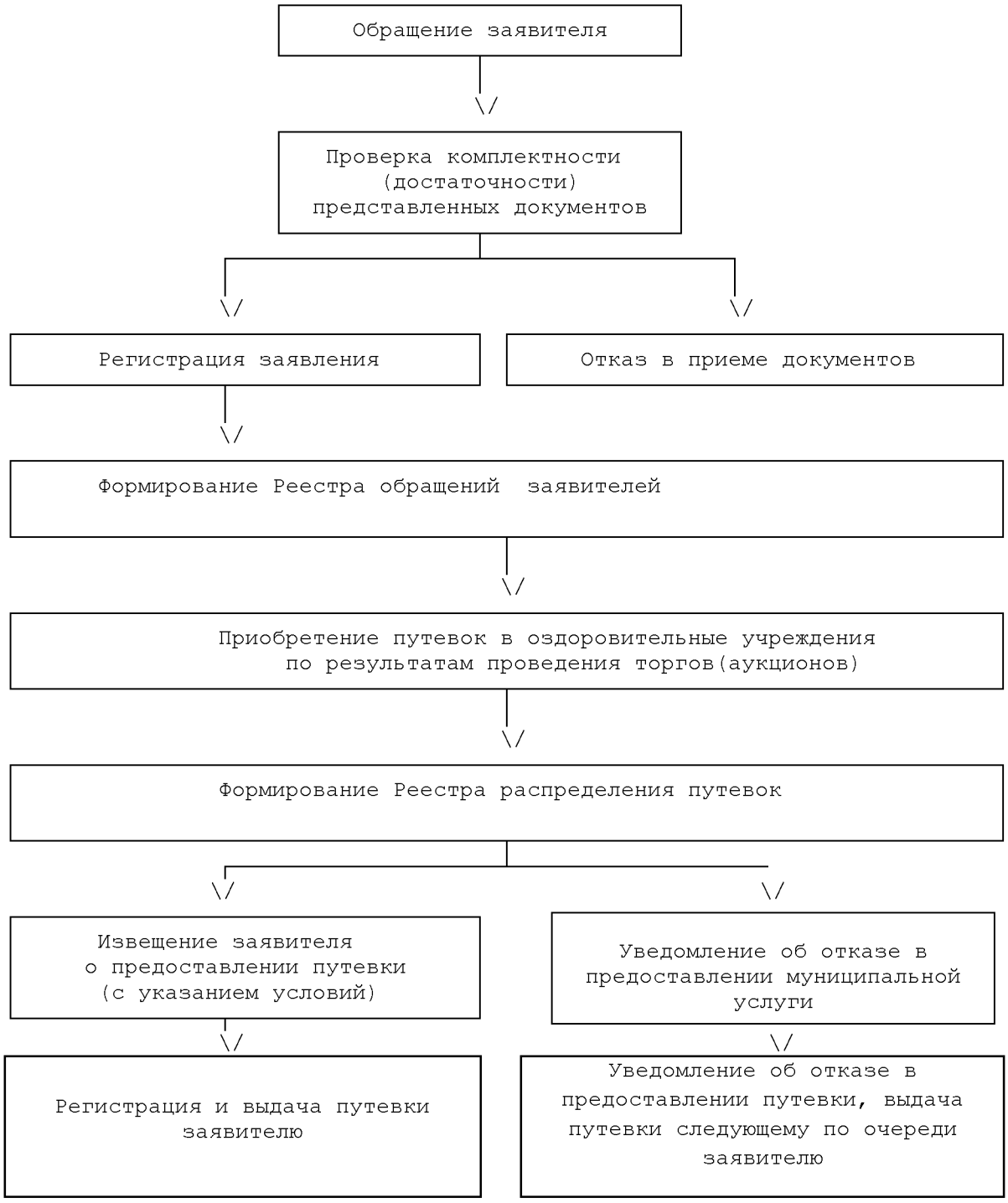
Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКУ «Центр развития образования» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____(_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

РЕЕСТР
ОБРАЩЕНИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка, возраст, категория ребенка	Дата рождения ребенка	Примечание
1	3	4	6	7	13

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок
детям в организации отдыха и
оздоровления в учебное время»

РЕЕСТР
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПУТЕВОК В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

№ п/п	Наименование оздоровительного учреждения	№ 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	Кому выдана путевка (фамилия, имя, отчество (законного представителя) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примеча-ние
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12