

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

**3.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:**

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения сотрудниками МФЦ обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

4.1. Состав административных процедур

4.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 3).

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

- прием заявлений о постановке на учет для получения путёвки;
- приобретение и распределение путёвок;
- выдача путёвок заявителям.

4.2. Прием заявлений о постановке на учёт для получения путёвки

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя и подача письменного заявления:

в Отдел образования для постановки на учет в целях выдачи путёвок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

в образовательное учреждение для постановки на учет в целях выдачи путёвок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

4.2.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- установление личности заявителя;
- приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
- проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом;
- регистрация документов.

Приём, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

4.2.3. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения.

4.2.4. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заяви-

телем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность,
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 4).

4.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приёме документов (Приложение № 5) и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путёвки, формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления: оздоровительному лагерю с дневным пребыванием детей, загородному оздоровительному лагерю и санаторному оздоровительному лагерю круглогодичного действия.

4.2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и постановки на учет, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 1.3. Административного регламента, обращение лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка).

4.3. Приобретение и распределение путёвок.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления.

4.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приобретение путёвок;
- формирование реестров распределения путёвок;
- информирование заявителей о выделении путёвки.

4.3.3. Отдел образования осуществляет приобретение путёвок для организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.3.4. В соответствии с реестрами обращений граждан, результатами торгов специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения формирует реестры распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

- заявителям, имеющим право на получение льготной путёвки;
- заявителям, имеющим право на получение путёвки на общих основаниях (с частичной оплатой).

4.3.5. Заявитель имеет право на получение путёвки на следующих условиях оплаты:

без оплаты в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

без оплаты в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путёвки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в 3 абзаце пункта 4.3.5. Административного регламента, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путёвки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в 3 и 4 абзацах пункта 4.3.5. Административного регламента.

4.3.6. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

4.3.7. При формировании реестров распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путёвки.