РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.06.2020 № 286

***Об утверждении Административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»***

В целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению услуг населению Арамильского городского округа, руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ, статьей 28 Устава Арамильского городского округа, постановлением Главы Арамильского городского округа от 13.03.2019 № 137 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) органами местного самоуправления Арамильского городского округа и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а так же Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 01.03.2018 № 62 «Об утверждении административного регламента Отдела образования Арамильского городского округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа О.В. Комарову.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Арамильского городского округа
от 29.06.2020 № 286

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

## Раздел I.
## Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Отделом образования Арамильского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

### Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Арамильского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Арамильского городского округа (далее – заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих

предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела образования Арамильского городского округа (далее – Отдел образования) при личном приеме, по телефону, в письменной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Арамильского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте и информационных стендах Отдела образования, на официальном сайте многофункционального центра, предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования при личном приеме, а также по телефону.

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, в электронной форме с использованием Единого портала, а также официального сайта Арамильского городского округа. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

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

9. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Отдела образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел II.
## Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

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

12. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

Отдел образования

– в части приема заявлений на получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

– постановки детей на учет в целях выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

– в части выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

МФЦ в части приема заявлений на получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Образовательные учреждения Арамильского городского округа:

– в части приема заявлений на получение путевки в летний лагерь с дневным пребыванием детей;

– постановки детей на учет в целях выдачи путевок в лагерь с дневным пребыванием детей;

– выдачи путевок в лагерь с дневным пребыванием детей.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru в части формирования электронного заявления о постановке на учет детей.

## Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления;

– отказ в выдаче путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

## Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок результата предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

14.1. В части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с датой и временем обращения заявителя.

14.2. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранную организацию с подлинниками и копиями документов.

14.3. Прием заявлений осуществляется в следующие сроки:

– прием заявлений на летний отдых с 1 марта по 1 мая;

– прием заявлений на отдых во время весенних каникул с 1 февраля по 15 марта;

– прием заявлений на отдых во время осенних каникул с 1 сентября по 15 октября;

– прием заявлений на отдых во время зимних каникул с 1 ноября по 15 декабря.

Прием заявлений может быть продолжен при условии наличия свободных мест на осуществляемые направления отдыха детей в каникулярное время.

14.4. В части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки – не более 5 рабочих дней до начала смены в лагере. Путевка выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале учета детей для предоставления путевок, регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в срок не менее 7 дней до начала смены, отказ в ее выдаче – в срок не более 5 дней до начала смены.

15. Срок отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа (приостановления).

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление услуги

16. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Отдела образования и на Едином портале.

Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативно-правовых актов на своем официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя для постановки на учет ребенка в Отдел образования либо в МФЦ с приложением необходимых документов (в оригинале):

Загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, лагеря с дневным пребыванием и лагеря палаточного типа:

– письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2);

– документ, удостоверяющий личность заявителя, один из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности моряка; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 – П;

– свидетельство о рождении ребенка и паспорт гражданина Российской Федерации (по достижении 14-летнего возраста);

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования ребенка;

– справка с места работы заявителя (законного представителя);

– документ, подтверждающий наличие льготы для ребенка (Приложение №3).

Детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия:

– письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2);

– документ, удостоверяющий личность заявителя, один из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности моряка; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2 – П;

– свидетельство о рождении и паспорт гражданина Российской Федерации (по достижении 14-летнего возраста);

– страховое свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;

– справки по форме № 070/у «Справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение» на ребёнка.

Заявитель предоставляет оригиналы документов и копии документов (кроме справок) в соответствии с пунктом 19. В случае подачи документов для постановки на учет через МФЦ заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудниками МФЦ.

18. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

– в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

19. Заявитель вправе выбрать муниципальную услугу с учетом информации о месторасположении объекта, наличии свободных мест.

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 Административного регламента, представляются в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя 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 этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные выше, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

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

23. 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 муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативными 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»;

– 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную

услугу, руководителя МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

25. Основания для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги в части:

1) постановка на учет для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления:

– обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;

– ребенок достиг возраста 18 лет;

– в соответствии с представленными документами ребенок имеет медицинские противопоказания для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, требует сопровождения и (или) нуждается в индивидуальном уходе;

– ребенок не достиг возраста 6 лет 6 месяцев;

– представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 не в полном объеме;

– представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

– некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

– представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

2) выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления:

– достижение ребенком возраста 18 лет;

– неявка родителей (законных представителей) ребенка в Отдел образования за получением путевки в период за 5 календарных дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления;

– отсутствие свободных мест;

– отсутствие подтверждения оплаты путевки за оказание услуг по оздоровлению ребёнка (в случае оплаты части путевки в соответствии с пунктом 46.4).

Специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения, МФЦ формирует уведомление об отказе в приёме документов (Приложение № 6), в выдаче путёвки (Приложение №6) 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 с момента принятия решения об отказе)

– в виде электронного почтового сообщения по указанному адресу электронной почты.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

26. В течение 10 рабочих дней заявитель не предоставляет подлинники документов к заявлению в Отдел образования или в МФЦ;

– отсутствие подтверждающих документов (подлинников) при регистрации заявления;
– неполный пакет документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента предоставления подлинников документов.

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги

28. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального

портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента осуществляется в день их поступления в МФЦ при обращении лично.

31. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, с учетом требований, указанных в пункте 23, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления происходит специалистом Отдела образования в течение трех рабочих дней со дня его подачи.

32. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, без учета требований, указанных в пунктах 37 и 38 Административного регламента, регистрация заявления происходит только при личном обращении заявителя в Отдел образования по установленному графику приема посетителей в течении 10 дней с момента подачи заявления в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

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

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

в) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

г) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

– возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

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

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

– обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

– наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, 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;

– предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

– наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

– адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

– оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

34. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб со стороны заявителей;

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

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

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Административного регламента.

36. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

38. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к

использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

## Раздел III.
## 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 МФЦ

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

– прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

– принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист устно объясняет причину приостановления и назначает дату повторного приема для возобновления оказания муниципальной услуги;

– внесение сведений из заявления в реестр учета для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

– формирование реестра учета выданных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– заполнение электронного заявления;

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

– осуществление оценки качества предоставления услуги.

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

## Подраздел 3.1.
## Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

## Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем и постановка на учет

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

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

– в МФЦ для постановки на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

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

43. 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.

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

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

Сотрудник Отдела образования, общеобразовательного учреждения, МФЦ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

– установление личности заявителя;

– 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 № 5).

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.

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.

8) В соответствии с нормативно-правовыми актами действующего законодательства информация о предоставленной государственной услуге направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Приобретение и распределение путёвок

44. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры учета для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

45. В соответствии с реестрами учета заявлений на получение путевки Отдел образования, образовательное учреждение, формируют реестры выдачи путёвок в организации отдыха и оздоровления детей.

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

Реестр выдачи путевок публикуется на официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа по адресу https://edu.aramilgo.ru/ за три недели до начала первой смены в организациях отдыха детей и их оздоровления.

Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления.

Выдача путёвок заявителям

46. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

46.1. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале выдачи путевок (Приложение № 1). Выдача

заявителям путёвок производится сотрудником Отдела образования, образовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

Путевка выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Путевка не может быть передана или продана другим лицам. Исправления допускаются при наличии подписи начальника Отдела образования, руководителя образовательной организации, заверенной печатью учреждения, выдающего путевку.

46.2. Заявитель имеет однократное право (в летние каникулы) и неоднократное право (в остальные каникулярные периоды) получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию следующего типа: загородный стационарный оздоровительный лагерь, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия), лагерь палаточного типа, а также неоднократного получения путевки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием при образовательном учреждении Арамильского городского округа.

Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате (квитанция) части стоимости путёвки. Оплата может быть произведена заявителем за безналичный расчет.

46.3. Путевка предоставляется без взимания платы:

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

в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря 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.

46.4. Порядок определения стоимости путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, загородный стационарный оздоровительный лагерь для детей не указанных в пункте 46.3 и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Главы Арамильского городского округа об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году.

46.5. Путевка должна быть оплачена и получена родителем не позднее 5 календарных дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

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

47. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является личное устное обращение заявителя муниципальной услуги с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения устного обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела образования в течение 15 минут:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и устно уведомляет заявителя о принятом решении;

– вносит новую информацию, сведения, из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел образования устного обращения заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленное заявление, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Исправления в путёвке допускаются при наличии подписи руководителя (уполномоченного лица) организации, выдающей путёвку, заверенной печатью учреждения.

## Подраздел 3.2.
## Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

### Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

48. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Отдела образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Формирование заявления для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

49. Постановка на учет для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется посредством формирования электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) 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 заявления;

г) 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Арамильского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа.

### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

51. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю или его уполномоченному представителю путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления, подписанной руководителем организации отдыха детей и их оздоровления.

### Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## Подраздел 3.3
## Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

### Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

53. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– сроков оказания муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

– Информирование осуществляется:

– непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

– с использованием средств телефонной связи;

– с использованием официального сайта Отдела образования Арамильского городского округа в сети Интернет или электронной почты.

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

54. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– устанавливает соответствие представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не

заверены, данный специалист, установив соответствие копий документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

4) регистрирует заявление в реестре учета для предоставления путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления.

55. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

– о сроке завершения регистрации заявления;
– о возможности приостановления регистрации заявления;
– о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## Раздел IV.
## Формы контроля за исполнением регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем и должностными лицами Отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

58. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

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

59. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых

проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Отдела образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, МФЦ, его сотрудников.

61. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта Отдела образования.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

62. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

Должностное лицо Отдела образования, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

1) 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;

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

3) 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;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

2) 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;

3) 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.

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

65. 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 Отдела образования нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела 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.

## Раздел V.
## Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

### 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) должностного лица и муниципальных служащих Отдела образования жалоба подается для рассмотрения начальнику Отдела образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба не рассматривается Отделом образования по существу, и ответ на неё не даётся в случае, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём Отдел образования сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела образования, руководителя учреждения (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.

Жалобу на решение Отдела образования также возможно подать для рассмотрения Главе Арамильского городского округа в письменной форме на

бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

70. Отдел образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, 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, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ЖУРНАЛ
учёта выданных путёвок

| № п/п | Наименование оздоровительного учреждения | № путёвки | Срок заезда по путёвке (число, месяц) | Стоимость путёвки | Дата выдачи путёвки | Путёвка выдана на ребёнка (Ф.И.О., дата рождения) | Кому выдана путёвка (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка) | Место работы родителя | Расписка в получении путёвки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

(ФОРМА)

Руководителю образовательного учреждения
Арамильского городского округа
_____
от _____,
(фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя ребенка)
проживающего_____
(адрес места жительства, телефон)
_____
(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в лагерь дневного пребывания для моего ребенка
_____
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

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 общеобразовательное учреждение.

Дата_____ Подпись_____

(ФОРМА)

Начальнику Отдела образования
Арамильского городского округа

_____
Ф.И.О. начальника

от_____,

(фамилия, имя, отчество родителя

(законного представителя) ребёнка)

проживающего_____

(адрес места жительства, телефон)

_____

_____

(место работы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____

_____

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

☐ в загородный оздоровительный лагерь

☐ палаточный лагерь

☐ санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

на период _____.

(указать месяц календарного года)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
2. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
3. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
4. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
5. Являюсь получателем пособия по безработице: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

**Категория ребенка:**

☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей;

☐ ребенок из многодетной семьи;

☐ ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специальных учреждений закрытого типа;

☐ ребенок безработных родителей;

☐ ребенок, получающий пенсию по случаю потере кормильца;

☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье.

Я,_____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

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 Отдел образования, либо в МФЦ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

Дата_____ Подпись_____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Копии документов, подтверждающих право на приобретение льготной путёвки

Категории граждан, пользующиеся правом приобретения льготной (бесплатной) путёвки (по всем видам оздоровления: в лагерь с дневным пребыванием или загородный оздоровительный лагерь) подтверждают данное право следующими документами:

- дети, оставшиеся без попечения родителей, (лица в возрасте до 18 лет) - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- дети из многодетных семей представляют копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

- дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

- для детей безработных родителей - справку о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

- для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

- родители, имеющие доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справку из территориальных органов социальной защиты населения о получении социального пособия.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

_____
(тип организации отдыха детей и их оздоровления)

| № п/п | Ф.И. ребёнка | Ф.И.О. родителя (законного представителя) | Место работы родителя | Период отдыха | Дата постановки на учёт | Отметка о выдаче путёвки |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Уведомление об отказе в приёме документов на отдых детей
в каникулярное время

_____
(ФИО получателя слуги)

Настоящим уведомляю, что на основании п. 4.2.7 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» принято решение об отказе в приёме документов *[ФИО получателя]*.

По причине_____

*(указать причины отказа в приеме документов)*

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Уведомление об отказе в выдаче путевки на отдых детей
в каникулярное время

_____
(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от *[ФИО получателя, дата рождения, паспорт серии_____номер_____* о предоставлении путевки на отдых детей в каникулярное время» *[ФИО ребенка, дата рождения]* от *[дата принятия заявления]* принято решение об отказе в предоставлении оздоровительной путевки *[ФИО получателя]*.

По причине_____

(*указать причины отказа в предоставлении оздоровительной путевки).*

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя