



ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2019 года № 728
г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления главы Новолялинского городского округа от 31.05.2012 № 521 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Новолялинского городского округа от 26.12.2018 № 1282 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Новолялинского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы Новолялинского городского округа от 29.08.2014 № 1004 «Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления путевок детям в

лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия», (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением главы Новолялинского городского округа от 12.05.2016 №407).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте Администрации Новолялинского городского округа www.ngo.midural.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Л.П. Морозову.

Глава округа

С.А. Бондаренко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-
оздоровительные лагеря круглогодичного действия»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории Новолялинского городского округа и получающих общее образование в образовательной организации, расположенной на территории Новолялинского городского округа, желающие приобрести детям путевки для летнего отдыха и оздоровления в лагерях с дневным пребыванием, загородных оздоровительных лагерях, детских санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее - заявители).

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Управления образованием Новолялинского городского округа (далее – Управление образованием), муниципальными общеобразовательными организациями и организациями

дополнительного образования, осуществляющими отдых и оздоровление детей и в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются Управлением образованием (далее – образовательные организации) при личном приеме, по телефону, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), 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 администрации Новолялинского городского округа, Управления образованием Новолялинского городского округа, образовательных организаций, 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) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/22701/2/info>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) <http://rgu4.egov66.ru/#viewRGUIItems> в сети информационно – телекоммуникационной Интернет, на официальном сайте Новолялинского городского округа <http://ngo.midural.ru/article/edit/id/10065>, официальном сайте Управления образованием Новолялинского городского округа <http://uongo.ucoz.ru>, образовательных организаций, на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образованием, образовательных организаций при личном приеме, а также по телефону.

6. 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.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудник Управления образованием, образовательной организации, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям в лагерь с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия».

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

9. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образованием,

образовательными организациями.

10. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Управление социальной политики по Новолялинскому району;
- 2) Управление пенсионного фонда Российской Федерации в Новолялинском районе Свердловской области.

12. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный от 27.03.2019 N 65 "О внесении изменений в распоряжение главы Новолялинского городского округа от 14.04.2017 № 98 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых на территории Новолялинского городского округа» (в ред. от 19.01.2018 № 9, от 04.02.2019 № 20), " (<http://ngo.midural.ru/article/show/id/10065>).

2.4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия» является:

- информирование родителей (законных представителей) о порядке учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные организации;
- предоставление путевок детям в оздоровительные организации;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления и отдыха ребенка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха.

Прием заявлений и документов в отношении:

- загородных стационарных детских оздоровительных лагерей круглогодичного и сезонного действия осуществляется ежегодно с 1 марта;

- санаториев и санаторных оздоровительных лагерей с 1 марта;
- лагерей с дневным пребыванием детей с 1 апреля.

Выдача путевки производится в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

15. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты регистрации заявления в Управлении образованием, образовательной организации почтовым отправлением с уведомлением или выдается заявителю лично в руки под роспись.

2.6. НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети «Интернет» по адресу <http://ngo.midural.ru/article/show/id/10071>, и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25682/3/info>.

Администрация Новолялинского городского округа и Управление образованием обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа городского округа, а также на Едином портале.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ 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. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан;
- документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки для:
 - детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка формы № 070/у-04 «Справка для получения путевки»);
 - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, - решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства либо договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

- детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи Свердловской области, дающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Свердловской области от 20.11.2009 № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

- детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, - справка установленной формы;

- детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальном центре занятости;

- детей, получающих пенсию по потере кормильца, - справку из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении пенсии по потере кормильца или пенсионное удостоверение;

- детей родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориального органа социальной защиты населения о назначении социального пособия;

- документы, подтверждающие смену фамилии и иные данные в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка;

- справка с места работы родителя (законного представителя), работающего в государственном или муниципальном учреждении;

- справка о зачислении в образовательную организацию (для выпускников детских садов в возрасте от 6,6 до 7 лет);

- документы, подтверждающие право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке согласно перечню категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке (приложение № 3 к Регламенту).

**2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос
1.Справка о назначении пенсии по потере кормильца	Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области

2. Справка о назначении социального пособия малоимущим семьям	Территориальный орган Управления социальной политики
---	--

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

2.9. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

19. 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 нормативных 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, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательной организации, работника многофункционального центра 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления 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 администрации Новолялинского городского округа;

- 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 администрации Новолялинского городского округа;

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

2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных 17 настоящего Регламента;

- 2) предоставление документов лицом, не являющимся родителем (законным представителем);

- 3) возраст ребенка на дату начала смены не соответствует указанной в 3 Регламента возрастной категории;

- 4) заявитель обратился с нарушением сроков;

- 5) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- 6) наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги предусмотренной настоящим регламентом, не имеется.

2.12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) отсутствие свободных путевок;
 - 2) нарушение заявителем сроков оплаты путевки и ее получения;
 - 3) наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления (медицинские противопоказания указываются работником медицинской организации в медицинской справке о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина, выезжающего в загородный оздоровительный лагерь либо в санаторий);
 - 4) отказ заявителя от предоставления путевки.
 - 5) предоставление двух путевок в загородные лагеря, санаторно-курортные учреждения в течение календарного года.

2.13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Условием получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, санаторий, загородный оздоровительный лагерь является частичная оплата стоимости пребывания ребенка в организации оздоровления.

Порядок, условия и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

1) без взимания платы - в загородные оздоровительные лагеря, в летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием для детей следующих категорий (согласно выделенным квотам):

- детям, проживающим в малоимущих семьях;
- детям безработных родителей;
- детям, оставшимся без попечения родителей;
- детям из многодетных семей;
- детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;
- детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа.

2) без взимания платы в рамках средней стоимости по Свердловской области или в размере разницы между закупочной стоимостью путевки и средней стоимости по Свердловской области - в санатории (санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) для всех категорий лиц;

3) на условиях частичной оплаты (20 процентов от стоимости путевки) - в загородные оздоровительные лагеря, в летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием - для всех остальных детей (кроме пп. 1 п. 24), зарегистрированных на территории Новолялинского городского округа и получающих общее образование на территории Новолялинского городского округа;

4) на условиях полной оплаты (100 процентов от стоимости путевок) - в летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием - для детей, прибывших из других территорий (при условии обеспеченности детей Новолялинского городского округа местами).

2.15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ

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

2.17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образованием, образовательную организацию при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Управления образованием, образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательные организации.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

2.18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

4) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей, места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, 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.

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

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.

2.19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными

нормативными правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образованием, образовательных организаций осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

32. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением образованием.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление образованием, образовательные организации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

34. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о распределении путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря, детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю путевки.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Управлением образованием, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Новолялинского городского округа.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.1. ИНФОРМИРОВАНИЕ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является: письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в образовательную организацию или Управление образованием.

39. В состав административной процедуры входит информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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 30 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 руководителем образовательной организации, 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.

40. Административные действия, указанные в пункте 39 настоящего Регламента, выполняются специалистами образовательной организации или Управления образованием.

41. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в Журнале регистрации поступающей документации.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление образованием, образовательную организацию, через

многофункциональный центр, через Единый портал заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги родителя (законного представителя).

44. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 14 Регламента. Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в организации оздоровления и отдыха.

45. Специалист Управления образования, образовательной организации, муниципального многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления (заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, представленной в приложении N 2 к Регламенту);

- осуществляет проверку документов, представленных заявителем (в том числе их достоверность и полноту), заверение копий представленных документов (в случае непредставления нотариально заверенных копий);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 17 Регламента, осуществляет регистрацию заявления в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения (приложение №4 к Регламенту) и в устной форме уведомляет заявителя о сроках и месте получения информации о включении сведений о заявителе в реестр заявлений о предоставлении путевок. При личном приеме заявитель в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения ставит подпись;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 17 Регламента, возвращает заявление и документы и предоставляет заявителю письменный отказ на бланке организации за подписью руководителя.

В случае подачи заявления через МФЦ специалист многофункционального центра передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в Управление образования или образовательную организацию в течение суток со дня приема. Заявление регистрируется специалистами Управления образованием или образовательными организациями в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения, в ведомости приема- передачи документов ставится регистрационный номер заявления. Ведомость приема- передачи документов передаются в МФЦ в течение 1 дня.

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

46. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления в Журнале учета детей для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения или отказ в приеме заявления и документов.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала административной процедуры является прием документов и принятие специалистом Управления образованием решения о

формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

48. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

49. Межведомственный запрос формируется и направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. Административные действия, указанные в пункте 53 настоящего Регламента, выполняются специалистом Управления образованием в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

51. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является получение Управлением образованием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПУТЕВОК В ЛАГЕРЯ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ДЕТЕЙ, ЗАГОРОДНЫЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ, ДЕТСКИЕ САНАТОРИИ И САНАТОРНО- ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ КРУГЛОГОДИЧНОГО ДЕЙСТВИЯ ЛИБО ОБОСНОВАННЫЙ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- наличие документов, полученных в результате межведомственного запроса;
- факты проведенных электронных торгов по выбору организации оздоровления (из числа загородных оздоровительных лагерей и санаториев), заключение муниципальных контрактов;

- наличие приказа Управления образования о начале оздоровительной кампании соответствующего года;

- сформированный реестр заявлений детей, желающих получить услугу по отдыху и оздоровлению.

При совокупности соблюдения данных условий муниципальная услуга может быть оказана.

54. Сроки административной процедуры:

Распределение путевок между детьми (по виду отдыха) производится Управлением образования:

- 1 смены - не позднее чем через месяц после заключения муниципальных контрактов с организациями отдыха и оздоровления детей (ЗОЛ, санатории), не позднее 1 (одной) недели до начала заезда;

- последующие смены - по мере сформированности реестра заявлений на соответствующую смену, но не позднее 1 (одной) недели до начала заезда.

55. Распределение путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, сформированные на базе муниципальных образовательных организаций Новолялинского городского округа, осуществляется образовательными организациями самостоятельно, по мере сформированности реестра заявлений на соответствующую смену, но не позднее 1 (одной) недели до начала заезда.

56. Комплектование смены производится в порядке очередности согласно Журналу учета детей, с соблюдением принципов преимущественного предоставления путевок (право внеочередного и первоочередного получения) при наличии подтверждающих документов (п. 17 Регламента).

57. При наличии оснований, предусмотренных пп. 1,3 п. 22 Регламента, отказать заявителю в предоставлении путевки.

58. Лицам, не получившим путевку в организацию отдыха и оздоровления при распределении на соответствующую смену, может быть предложено оздоровление в последующие смены.

59. Результат административной процедуры: предоставление путевки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные списки детей, направляемых в организацию оздоровления.

3.5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПУТЕВКИ

60. Основанием для начала административной процедуры является утвержденные списки детей.

61. Специалист Управления образования, работник образовательной организации в срок не позднее, чем за 14 дней до начала заезда в лагерь с дневным пребыванием детей, загородный лагерь, санаторий обзванивает по телефонам, указанным в заявлениях, родителей детей, направляемых в организации оздоровления с информацией о результатах комплектования и формирует квитанции на оплату путевок.

Выдача квитанции на оплату путевки производится специалистом Управления образования, работником образовательной организации в месте приема заявлений.

62. Заявитель производит оплату путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородный лагерь, санаторий - не позднее, чем за 7 дней до начала заезда (открытия лагеря, смены).

Оплата путевки, предоставленной заявителю в случае отказа другого заявителя от получения путевки, производится не позднее, чем за одни сутки до дня начала периода оздоровления.

Оплата путевки производится заявителем путем безналичного расчета через банк.

63. Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом Управления образования, работником образовательной организации после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность.

64. В случае нарушения заявителем сроков оплаты квитанции специалист Управления образования, работник образовательной организации формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником Управления образования, руководителем образовательной

организации и направление его заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения; после чего предоставляет путевку следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем подачи заявления.

65. Заявитель получает путевку в срок не позднее дня, предшествующего периоду оздоровления, в соответствии с приобретенной путевкой.

Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

66. Специалист Управления образования, работник образовательной организации на основании реестра заявлений о предоставлении путевок формирует журнал учета выдачи путевок (приложение N 5 к Регламенту).

Специалист Управления образования, работник образовательной организации выдает путевку заявителю, заявитель получает путевку и расписывается в Журнале учета выдачи путевок.

67. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки в период с момента приобретения путевки до начала смены, оформив заявление об отказе от получения путевки в произвольной форме.

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

68. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки заявителю.

3.6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)"

69. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале 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 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.

70. Запись на прием в орган, организацию для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

71. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

72. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

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

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, указанное в пункте 17 настоящего Регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в Управление образованием посредством Единого портала.

73. Специалист организации обеспечивает регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе. Прием иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента осуществляется на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Управления образованием электронного заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления образованием, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителем специалистом Управления образованием, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя

в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

74. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

75. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

76. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением образованием в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

Специалист Управления образованием уведомляет по телефону или указанной электронной почте о приеме и регистрации заявления и необходимости представления иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в бумажном виде в течение 10 дней. При предоставлении иных документов специалист Управления образованием уведомляет о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с его обоснованием.

3.7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

77. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

78. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта в сети Интернет (<http://mfc66.ru/>) или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента.

80. Специалист МФЦ:

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, удостоверившись, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- 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.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

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

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

82. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист МФЦ, 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.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

83. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

84. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с

расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

85. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа организацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

86. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то пакет документов в течении 3 месяцев хранится в МФЦ.

3.8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

87. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образованием, организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

88. Специалист Управления образованием, организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

89. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

90. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образованием, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

91. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образованием, организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел VI. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМИ ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А

ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет начальник Управления образованием Новолялинского городского округа и руководитель образовательной организации.

94. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет начальник Управления образованием Новолялинского городского округа.

95. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

4.2. 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

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными организациями осуществляется Управлением образованием.

97. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

98. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

99. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

100. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

101. Специалисты Управления образованием, образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

103. Граждане могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

104. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Управления образованием Новолялинского городского округа, официальный сайт администрации Новолялинского городского округа.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. 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)

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Управлением образованием, организацией, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

106. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, может быть подана в Управление образованием в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

107. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

108. Управление образованием, образовательная организация, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах Управления образованием, образовательных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И
ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием, образовательной организации, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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".

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образованием, образовательной организации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru/145933/1/info.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок детям
в лагеря с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря,
детские санатории и
санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

**Информация о местонахождении, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты,
официальных сайтов образовательных организаций**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Телефон /факс	Е-mail/адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Кудашева Лариса Юрьевна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д.12.	(34388) 2-11-45	mousosh-1@mail.ru skooll.ucoz.com
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	Ускова Любовь Павловна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, д. 20	(34388) 2-19-32	shkol2_lyalya@mail.ru nl-shkola2.ucoz.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Шешина Татьяна Владимировна	624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 22	(34388) 2-13-83	nlsosh4@mail.ru 4schoolngo.my1.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Гафуров Васыл Ахсанович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	(34388) 3-14-61	skola10lobva@mail.ru sosh10.moy.su
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	Ющенко Анися Ахсановна	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Чехова, 11	(34388) 3-10-93	direktor11lobva@mail.ru sosh11.moy.su
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	Твердохлебов Александр Александрович	624420, Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. 22 Партсъезда, 2	(34388) 3-24-66	shcool_12@mail.ru sosh12.moy.su
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	Анкушин Михаил Петрович	624409, Свердловская обл., Новолялинский район, пос. Павда, ул. Ленина, 106	(34388) 2-66-34	pavda63@mail.ru pavda-school.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопаевская основная общеобразовательная школа»	Ахметянова Светлана Викторовна	624417, Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаево, ул. Береговая, д. 3	(34388) 3-43-17	lopaevoschool@mail.ru lopaevoschool.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного	Королькова Елена Николаевна	624401 Свердловская область, г. Новая	(34388) 2-18-54	ddt_lyalya@mail.ru nlddt.ucoz.ru

	образования Новолялинского городского округа «Дом детского творчества «Радуга»		Ляля, ул. Лермонтова, 22		
10	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования Новолялинского городского округа "Детско-юношеская спортивная школа"	Носков Виктор Алексеевич	624401 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул.Лерм онтова, 52	(34388) 2-12-92	dush-nl@mail.ru , dush.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в лагеря с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря,
детские санатории и
санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

В Управление образования НГО/образовательную организацию

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

_____ (место работы родителя (законного представителя) ребенка) проживающего: _____

_____ (адрес места жительства)

тел. дом. _____ тел. сот. _____

имеющего документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина РФ серия _____ номер

_____ выдан _____

_____ (кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя ребенка; полная дата рождения, школа, класс)

В:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) |
| <input type="checkbox"/> | загородный оздоровительный лагерь |
| <input type="checkbox"/> | лагерь дневного пребывания детей |

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 государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ребенок, оставшийся без попечения родителей; |
| <input type="checkbox"/> | ребенок из многодетной семьи; |
| <input type="checkbox"/> | ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа; |
| <input type="checkbox"/> | ребенок безработных родителей; |
| <input type="checkbox"/> | ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца |
| <input type="checkbox"/> | 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 ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах, 7) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в орган местного самоуправления.

Дата _____

Подпись _____/ _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата _____

Подпись _____/ _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в лагерь с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря,
детские санатории и
санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

Перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном или первоочередном порядке

Наименование категории	Форма представления документа	Основание
1		2
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке		
Дети прокуроров	Удостоверение прокурора, справка с места работы	<u>Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"</u> (летние оздоровительные учреждения)
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Удостоверение сотрудника следственного управления следственного комитета	<u>Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"</u> (с изменениями и дополнениями) (летние оздоровительные учреждения)
Дети судей	Удостоверение судьи, справка с места работы	<u>Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"</u> (с изменениями и дополнениями) (летние оздоровительные учреждения)
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской	<u>Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"</u> ; <u>Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О</u>

сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	<u>социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа)</u>
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке		
Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы	Удостоверение сотрудника органов уголовно-исполнительной системы, справка с места работы	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u> (лагеря всех форм собственности)
Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Удостоверение сотрудника органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, справка с места работы	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u> (лагеря всех форм собственности)
Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Удостоверение сотрудника таможенных органов, справка с места работы	<u>Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"</u> (лагеря всех форм собственности)
Дети сотрудников полиции, в том числе: - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в	Справка с места работы (службы), справка, подтверждающая факт, что сотрудник полиции: погиб (умер) вследствие увечья или	<u>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"</u> (летние оздоровительные лагеря)

<p>связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше.</p>	<p>иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p>	
<p>дети военнослужащих по месту жительства их семей</p>	<p>Удостоверение военнослужащего, военный билет</p>	<p><u>Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"</u> (летние оздоровительные лагеря)</p>
<p>дети-инвалиды и дети, один</p>	<p>Справка об</p>	<p><u>Указ Президента РФ от 02.10.1992</u></p>

<p>из родителей которых является инвалидом</p>	<p>установлении инвалидности</p>	<p><u>№ 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</u> (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)</p>
<p>дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Документ, подтверждающий в соответствии с законодательством статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Постановления Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей Свердловской области» (организации отдыха и оздоровления детей, в том числе в санаторно-курортные организации при наличии медицинских показаний)</p>

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям
в лагеря с дневным пребыванием детей,
загородные оздоровительные лагеря,
детские санатории и
санаторно-оздоровительные лагеря
круглогодичного действия»

Журнал учета детей
для обеспечения путевками в оздоровительные учреждения

п/п	Ф.И.О. ребенка	дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, место работы, контактный телефон	документы, подтверждающие льготу родителя (законного представителя) ребенка	Наименование оздоровительн ого учреждения	период отдыха ребенка	роспись родителя, представи теля организац ии
	2	3	4	5	6	7	8

