

Форма по ОКУД

по ОКПО

Управление образования Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время»

№ документа	Дата составления
92-Д	21.02.2022

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 28 мая 2018 № 53-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей», Постановлением Администрации Невьянского городского округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», пунктами 3.1.10-1 и 4.20-1 Положения об управлении образования Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 23.05.2012 № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ управления образования Невьянского городского округа № 224-Д от 02.06.2020 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время», с изменениями, внесенными приказом управления образования Невьянского городского округа от 27.04.2021 № 170-Д.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время» (прилагается).

3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
Невьянского городского округа



С.Л. Матвеева

Утвержден приказом
управления образования
Невьянского городского округа
от 21.02.2022 № 92-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в
каникулярное время»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых управлением образования Невьянского городского округа (далее – управление образования НГО) и образовательными организациями Невьянского городского округа (далее – образовательные организации) в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающих постоянно или временно на территории Невьянского городского округа, или получающих общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории Невьянского городского округа (далее – заявители), желающими приобрести путевки для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, организованных на базе образовательных организаций (далее – лагеря дневного пребывания), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – санаторно-курортные организации), загородных оздоровительных лагерях (далее – загородные оздоровительные лагеря) (вместе организации отдыха и оздоровления).

3. Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его полномочия законного представителя заявителя. Полномочия представителя заявителя при этом должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами управления образования НГО при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных

телефонов, адресах электронной почты и официального сайта управления образования НГО, 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: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте управления образования НГО (<https://uo-ngo.ru>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управления образования НГО, на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами управления образования НГО при личном обращении заявителя или 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) специалисты управления образования НГО 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.

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

9. Полный текст регламента размещается на официальном сайте управления образования НГО в телекоммуникационной сети Интернет, на стенде в помещениях управления образования НГО.

10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется: при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты при соблюдении заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Невьянского городского округа и образовательными организациями Невьянского городского округа, (Приложение № 8 к Административному регламенту (далее – Приложение № 8)).

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

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия Министерство социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 13), Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Невьянске, Отделение по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Невьянский", Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости».

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 решением Думы Невьянского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является - предоставление путевки ребенку заявителя в организации отдыха и оздоровления в каникулярное время. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пунктах 25, 26 Административного регламента.

Срок 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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь. Исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь дневного пребывания, в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь, в загородный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере. Данный срок может быть сокращен в случае отказа заявителя от предоставленной его ребенку путевки и для предоставления ее другому лицу в соответствии с Административным регламентом.

С учетом обращения заявителя через ГБУ СО «МФЦ» исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема и регистрации заявления управлением образования НГО.

Сроки подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги устанавливаются и ежегодно утверждаются приказом управления образования НГО (для загородных оздоровительных лагерей и санаторно-курортных организаций), приказами образовательных организаций (для лагерей дневного пребывания)

Прием документов заканчивается досрочно при полном укомплектовании смены (отсутствии вакантных мест) в санаторно-курортные организации. Прием документов заканчивается досрочно при частичном укомплектовании смены (отсутствии вакантных мест) по категориям (бюджетники, внебюджетники, льготники) в лагеря дневного пребывания и загородные оздоровительные лагеря. Прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных путевок в организации отдыха и оздоровления.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте управления образования НГО в телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://uo-ngo.ru>.

Управление образования НГО обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте управления образования НГО в телекоммуникационной сети Интернет.

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

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования НГО либо в ГБУ СО «МФЦ», в образовательные организации (для получения путевки в лагерь дневного пребывания) следующие обязательные документы:

1) Письменное заявление по форме, представленной в Приложении 1 к Административному регламенту.

2) Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия), с 14 лет – паспорт (оригинал и копия).

3) Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка либо справку с места жительства или учебы ребенка для подтверждения факта нахождения ребенка на территории Невьянского городского округа.

4) Страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) законного представителя и ребенка (оригинал и копия).

5) Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство (оригинал и копия).

6) Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).

7) Документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия).

8) Документы, подтверждающие право на бесплатное получение путёвки для категорий детей, установленных нормативно-правовыми актами, представленные в Приложении № 2 к Административному регламенту.

8) Справку с места работы родителей для работников бюджетных и государственных организаций.

9) Документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки для категорий детей, установленных нормативно-правовыми актами, представленные в Приложении № 3 к Административному регламенту.

10) Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/у).

11) Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (для лагерей дневного пребывания), медицинская справка по форме 079/у (для загородных оздоровительных лагерей), заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 072/у); копия прививочного сертификата (заверенная медицинским учреждением) или справка о прививках, справка об отсутствии контактов с инфекционными больными; копия свидетельства о рождении ребенка (при достижении 14 лет – копия паспорта) и копия медицинского полиса (предоставляются в день заезда в загородный оздоровительный лагерь, санаторно-курортную организацию).

19. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, заявитель вправе лично обратиться в органы государственной власти, учреждения и организации.

Заявление и документы в письменной форме на бумажном носителе, указанные в настоящем пункте могут подаваться посредством личного обращения в управление образования НГО, в образовательные организации (для лагерей дневного пребывания), либо путем обращения в ГБУ СО «МФЦ», либо в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом, заявление и электронный образец каждого данного должен быть подписан электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

20. Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. 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:

1) Справка из Министерства социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Невьянск) о подтверждении выплаты родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи в связи с признанием дохода семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; приказ о назначении опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего (в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством)).

2) Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области о назначении социальной пенсии по потере кормильца, СНИЛС законного представителя и ребенка.

3) Справка из Отделения по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России "Невьянский" о регистрации по месту жительства.

4) Справка из Государственного казенного учреждения службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости» о регистрации в качестве безработных.

Заявитель вправе представить документы, содержащие вышеуказанные сведения, по собственной инициативе.

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

Документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, запрашиваются исполнителем услуги в государственных органах Российской Федерации, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в подведомственных государственным органам Российской Федерации, государственным органам Свердловской области или органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 18 Административного регламента, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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:

1) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2) 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.

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

4) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГБУ СО «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа в сети Интернет.

24. Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте управления образования Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальном сайте Невьянского городского округа.

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

25. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются следующие факты:

1) заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в неустановленный управлением образования НГО и образовательными организациями период или в не приемное время;

2) за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

3) ребенок не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории Невьянского городского округа;

4) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 18 Административного регламента (за исключением документов, которые могут быть представлены в рамках межведомственного электронного взаимодействия);

6) отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

7) несоответствие возраста ребенка требованиям Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги в произвольной письменной или устной форме;

2) отсутствие путевок в организацию отдыха и оздоровления, в отношении которой подано заявление;

2) возраст ребенка на дату начала и окончания смены не соответствует указанной в пункте 2 Административного регламента возрастной категории детей;

3) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, полученным в результате направления межведомственных запросов;

6) несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем;

7) наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в организациях отдыха и оздоровления.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный для предоставления муниципальной услуги срок заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг» - отсутствуют.

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

28. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их предоставления в управление образования НГО, при личном обращении, или на следующий день, при обращении в ГБУ СО «МФЦ».

32. Направление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме или по почте не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, 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. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

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

- возможность беспрепятственного входа и выхода в управление образования НГО;
- возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования НГО, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления образования НГО;

3) помещения управления образования НГО оборудованы местами для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) в помещении оборудован туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования в управлении образования НГО, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается вся необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

34. Приемные дни устанавливаются приказом управления образования НГО. О дне начала приема заявлений заявители информируются управлением образования НГО через средства массовой информации, официальный сайт управления образования НГО (<https://uo-ngo.ru/>), сайты образовательных организаций.

35. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

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 ГБУ СО «МФЦ» (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 ГБУ СО «МФЦ»

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество обращений за получением муниципальной услуги;
- 2) количество получателей муниципальной услуги;
- 3) количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- 4) максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения

предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

5) максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) возможность получения услуги через многофункциональный центр;

7) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

8) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

9) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

10) количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

11) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

12)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы.

Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 18 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и управлением образования НГО.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление образования Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

39. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует простую электронную подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является СНИЛС заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в управление образования Невьянского городского округа документы, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

5) максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) возможность получения услуги через многофункциональный центр;

7) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

8) доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

9) доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

10) количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

11) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления услуги

37. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы.

Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 18 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и управлением образования НГО.

ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление образования Невьянского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

39. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует простую электронную подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является СНИЛС заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в управление образования Невьянского городского округа документы, перечисленные в пункте 18 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ СО «МФЦ»

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения

40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- 1) прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие специалистом управления образования НГО, специалистом образовательной организации решения о выдаче путевок в организации отдыха и оздоровления;
- 4) подготовка и выдача путевок в организации отдыха и оздоровления
- 5) обеспечение размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала предоставления административной процедуры является предоставление в управление образования НГО либо в образовательные организации (для лагерей дневного пребывания) заявления и документов, согласно пункта 18 настоящего регламента.

42. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления при предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) принимает заявление и документы, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет форму заявления и документы, приложенные к нему, согласно пункта 18 настоящего регламента (достоверность и полнота), заверяет копии;
- 3) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

Максимальный срок выполнения данных административных процедур составляет 15 минут.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования НГО либо в образовательные организации (для лагерей дневного пребывания).

В случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ» специалист ГБУ СО «МФЦ» передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в управление образования НГО в течение суток со дня приема.

При наличии указанных в пунктах 25, 26 Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

43. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (Приложение № 4 к Административному регламенту (далее - Приложение № 4)) либо отказ в приеме заявления и документов.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист управления образования НГО или муниципальной образовательной организации (для лагерей дневного пребывания), ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 18 Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

45. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

46. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 21 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Принятие решения специалистом управления образования НГО о выдаче путевок в загородный оздоровительный лагерь, санаторно-курортную организацию

48. Основаниями для начала административной процедуры является рассмотрение поданных обращений заявителей (заявлений) специалистом управления образования НГО.

49. Для рассмотрения обращений заявителей и заявлений с представленными документами специалист управления образования НГО принимает заявление с документами и выносит решение о выдаче путевки ребенку в загородный оздоровительный лагерь, санаторно-курортную организацию. Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) ребенка принимается специалистом управления образования НГО в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления, а также обоснованными требованиями оздоровительного учреждения к возрасту детей, направляемых на оздоровление, имеющимися противопоказаниями у ребенка для направления его в оздоровительное учреждение.

50. Результатом выполнения административной процедуры является решение специалиста управления образования НГО о выдаче путевок в загородный оздоровительный лагерь, санаторно-курортную организацию.

Подготовка и выдача путевок в организации отдыха и оздоровления

51. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение специалиста управления образования НГО или специалиста образовательной организации (для лагерей дневного пребывания детей) о выдаче путевок в организации отдыха и оздоровления на основании поданных заявлений и документов родителей (законных представителей).

52. Заявитель уведомляется специалистом управления образования НГО или специалистом образовательного учреждения (для лагерей дневного пребывания) о положительном решении о выдаче путевки, после чего заявитель обращается в управление образования НГО или в образовательное учреждение (для лагерей дневного пребывания) за путевкой в организацию отдыха и оздоровления детей, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты), с предъявлением оригинала квитанции.

53. Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, с указанием фамилии, имени и отчества ребенка и иной информацией регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 6 к Административному

регламенту).

54. Путевка, выданная в соответствии с настоящим регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке допускаются путем зачеркивания неверной информации и внесения актуальной, с обязательной подписью специалиста и указанием его должности, внесшего исправления и обязательной формулировкой «Исправленному верить».

55. При получении путевки заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 6 к Административному регламенту).

56. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещена.

57. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки по форме, представленной в Приложение № 5 к Административному регламенту.

58. В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в управление образования НГО или образовательное учреждение (для лагерей дневного пребывания) для получения путевки в установленные сроки (будучи уведомленным, а также при отсутствии возможности извещения (не отвечает на телефон)), управление образования НГО или образовательное учреждение (для лагерей дневного пребывания) предоставляет путевку родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

59. После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для повторной постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме, представленной в Приложение № 1 к Административному регламенту без предъявления документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

60. Управлением образования НГО производится закупка путевок в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации. При необходимости полномочия по закупке путевок могут быть переданы образовательным организациям, подведомственным управлению образования НГО.

1) Путевки в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации выдаются родителям (законным представителям) ребенка специалистом управления образования НГО, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в соответствии с очередностью.

Во внеочередном порядке путевки в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляются категориям детей, установленных нормативно-правовыми актами, представленными в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Родительская плата за путевки осуществляется в следующем порядке:

- в размере 20 процентов от стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания детей;
- в размере 10 процентов от стоимости путевки в санаторно-курортные организации, расположенные на побережье Черного моря, в рамках проекта «Поезд здоровья»;
- в размере 10 процентов от стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания детей для родителей, работающих в государственных и муниципальных организациях;
- путевки без родительской платы в санатории, за исключением санаториев, расположенных на побережье Черного моря, всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;
- путевки без родительской платы в загородные оздоровительные учреждения и лагеря дневного пребывания детей: детям из многодетных семей; детям из семей безработных родителей, состоящих на учете в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости»; детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца; детям – сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей; детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области; детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных

учреждений закрытого типа; детям, имеющим заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отнесении к категории «ребенок-инвалид».

Путевки в лагерь дневного пребывания детей выдаются родителям (законным представителям) ребенка образовательными организациями.

2) При отсутствии в наличии путевок в загородные оздоровительные лагеря, оплаченных в пределах 100% их средней стоимости из средств бюджета, специалист управления образования НГО, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей, вправе предложить родителю (законному представителю) ребенка путевки, оплаченные в пределах 90% (для работников бюджетных и государственных учреждений) или 80% их средней стоимости из средств бюджета.

При отсутствии в наличии путевок в загородные оздоровительные лагеря, оплаченных в пределах 90% их средней стоимости из средств бюджета, специалист управления образования НГО, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей, вправе предложить родителю (законному представителю) ребенка путевки, оплаченные в пределах 80% их средней стоимости из средств бюджета.

В указанных случаях родитель (законный представитель) оформляет информационное согласие, по форме представленной в Приложении № 7 к Административному регламенту.

61. Кратность предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления за счет бюджетных средств:

- 1) загородные оздоровительные лагеря - один раз в летний период и один раз в весенний или осенний период (укороченная смена);
- 2) санаторно-курортные организации - один раз в год;
- 3) лагеря дневного пребывания - один раз в год;

При наличии свободных не востребовавшихся путевок в организации отдыха детей и оздоровления, возможно изменение кратности предоставления данных путевок: в лагеря дневного пребывания детей не более двух раз в год, в загородные оздоровительные лагеря не более двух раз в летний период и не более трех раз в течение года с учетом укороченных смен.

62. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

Обеспечение размещения информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий

63. Основанием для начала административной процедуры «Обеспечение размещения информации о предоставлении мер социальной поддержки и иных социальных гарантий» является предоставление путевки заявителю.

Информация о предоставлении мер социальной поддержки, установленных настоящим регламентом, размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), в порядке и объеме, установленными оператором ЕГИССО. Размещение, получение и использование указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

64. Специалист, ответственный за размещение информации в ЕГИССО, формирует данные по получателям муниципальной услуги и загружает информацию в Единой государственной информационной системе социального обеспечения по каждому получателю муниципальной услуги.

65. Результатом выполнения административной процедуры является размещение информации о предоставлении мер социальной поддержки обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

66. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «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 ГБУ СО «МФЦ»;

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

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» 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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «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 ГБУ СО «МФЦ»

67. Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ СО «МФЦ» за информацией о предоставлении муниципальной услуги.

68. Специалист, уполномоченный на прием заявителей в устной форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ».

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

69. Основанием для начала предоставления административной процедуры является предоставление специалисту ГБУ СО «МФЦ» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 18 настоящего Регламента.

70. Специалист ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) принимает заявление и документы, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет форму заявления и документы, приложенные к нему, согласно пункта 18 настоящего регламента (достоверность и полнота), заверяет копии (в случае

непредставления нотариально заверенных копий);

3) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;

При наличии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ГБУ СО «МФЦ» устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование пакета документов для предоставления в управление образования Невьянского городского округа либо отказ в приеме заявления и документов.

- на официальных сайтах управления образования НГО <https://uo-ngo.ru/>, 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;

3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) управления образования НГО, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих ГБУ СО «МФЦ» регулируется:

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

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

- решением Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха и их оздоровления в каникулярное
время»

_____ (наименование органа
местного самоуправления или ОУ)
от _____,
(Ф.И.О. родителя
(законного представителя) ребенка)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)
_____ имеющего документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа, серия, номер,
кем и когда выдан документ)
_____ место работы _____
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения),
Учащемуся _____ - (школы) _____ (класса)

в:
санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
загородный оздоровительный лагерь
лагерь дневного пребывания
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:
ребенок, оставшийся без попечения родителей;
ребенок из многодетной семьи;
ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
ребенок безработных родителей;
ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
ребенок, проживающий в малоимущей семье;
ребенок-инвалид;
ребенок с ограниченными возможностями здоровья

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 право на 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 органы социальной защиты населения.

Дата _____ Подпись _____ / _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____.

Дата _____ Подпись _____ / _____

Приложение № 2

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха и их оздоровления в каникулярное
время»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающие право на бесплатное или льготное получение путевки

№ п/п	Категория	Документ, предоставляемый заявителем	
		наименование документа	форма представления документа
1	2	3	4
1	Дети-инвалиды	Заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об отнесении к категории «ребенок-инвалид»	Подлинник и копия
2	Дети-сироты (лица в возрасте до 18 лет)	Свидетельства о смерти обоих или единственного родителя	Подлинник и копия
3	Дети, оставшиеся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет)	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства	Подлинник и копия
4	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи Свердловской области	Подлинник и копия
5	Дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа	Справка установленной формы	Подлинник
6	Дети безработных родителей	Справки о постановке на учет в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости»	Подлинник
7	Дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Справка из Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 13	Подлинник
8	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	Справка из Управления пенсионного фонда Российской Федерации в г. Невьянске	Подлинник

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха и их оздоровления в каникулярное
время»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки

№ п/п	Наименование категории	Основание	Документ, предоставляемый заявителем	
			Наименование документа	Форма предоставления документа
1	2	3	4	5
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочередном порядке				
1	Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)	Справка с места работы (службы)	Подлинник
2	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)		
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)		
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке				
4	Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)	Подлинник
5	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)	Справка с места работы (службы)	Подлинник
6	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)	Свидетельство о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы	Подлинник и копия
7	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)	Свидетельство о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в	Подлинник и копия

8	<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>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)</p>	<p>органах внутренних дел Приказ об увольнении гражданина Российской Федерации 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; справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы</p>	<p>Подлинник и копия</p>
9	<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>Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)</p>	<p>Свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник 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, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции</p>	<p>Подлинник и копия</p>
10	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)</p>	<p>Справка, подтверждающая факт установления инвалидности по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации</p>	<p>Подлинник и копия</p>
11	<p>Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	<p>Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"</p>	<p>Справка, подтверждающая факт наличия медицинских показаний</p>	<p>Подлинник и копия</p>

Приложение №5

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях в
каникулярное время»

Начальнику управления образования
Невьянского городского округа
(или директору ОУ)

от _____
проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от путевки в лагерь дневного пребывания, детский санаторный/загородный оздоровительный лагерь (нужное подчеркнуть) для моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

Подпись родителя (законного представителя) _____
Дата: _____

Приложение № 7

к Административному регламенту
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха в дневных и загородных лагерях в
каникулярное время»

Начальнику управления образования
Невьянского городского округа
(или директору ОУ)

ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ

Мне,

_____ (ФИО родителя, (законного представителя) полностью)

разъяснено мое право на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь для моего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

за _____% оплаты от стоимости путевки.

Ввиду отсутствия путевок данной категории я даю свое согласие на приобретение путевки за _____% оплаты от стоимости путевки.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
отдыха и их оздоровления в каникулярное время»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы образовательных учреждений,
уполномоченных непосредственно оказывать муниципальную услугу**

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского городского округа	Каюмова Людмила Владимировна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул.К.Маркса,6	Тел. 2-18-64, 2-18-50, 2-29-08	difenbahia@bk.ru	http://1nev.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 Невьянского городского округа	Семячкова Ирина Роландовна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Самойлова, 4	Тел. 2-22-01, 2-26-12	shkola2.ru@mail.ru	https://2nev.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	Скорородова Наталия Владимировна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Красноармейск	Тел.2-24-44, 2-16-40	school_3_66@mail.ru	http://3-nev.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Невьянского городского округа		ая,13				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 Невьянского городского округа	Колногоров Сергей Геннадьевич	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Долгих, 69	Факс/тел. 4-20-09, 2-17-36	nevscola4@mail.ru	http://4nev.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 Невьянского городского округа	Бицюта Ирина Николаевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Держинского, 3А	Тел. 4-56-50	maou6_nev@mail.ru	6-nev.uralschool.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу посёлка Цементный	Арапова Ольга Владимировна	624173, Свердловская область, Невьянский район, п. Цементный, ул. Школьная,2	Тел. 41-319, 41-023	soshcem@mail.ru	http://soshcem66.ucoz.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	Иванцова Светлана Анатольевна	624171, Свердловская область, Невьянский район,	Тел. 30-1-43	223344551100@mail.ru	http://soshbyngi.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
школа села Быньги		с. Быньги, ул. Мартьянова,45				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Ребристый	Шаравьев Сергей Владимирович	624187, Свердловская область, Невьянский район, п. Ребристый, ул. Ленина, 2	Тел. 36-1-47	rebrist@mail.ru	https://rebrist.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Аятское	Севрюгина Екатерина Валерьевна, ВРИО директора	624183, Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Калинина,5	Факс/тел. 34-1-72	ajatskoe@mail.ru	https://ajatskoe.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Калиново	Скороходов Максим Леонидович	624176, Свердловская область, Невьянский район, п. Калиново, ул. Ленина, 25	Факс/тел. 8- (34370)-73-1-43, 8- (34370)-73-4-03	mousosh_kalinovo@mail.ru	kalinovo.uralschool.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Аять	Яковлева Елена Ивановна	624180, Свердловская область, Невьянский район, п. Аять, ул. Ленина, 8	Тел.922-116-66-59	mouayat@mail.ru	http://school-ayat.narod.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Таватуй Невьянского городского округа	Гуляева Юлия Владимировна	624175, Свердловская область, Невьянский район, п. Таватуй, ул. Лесная, 10А	Тел. 38-2-39	shk.tav_10@mail.ru	https://tavatuy.uralschool.ru/	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Конёво»	Орлова Лариса Вячеславовна	624185, Свердловская область, Невьянский район, с. Конёво, ул. 5 – Коммунаров, д.9а	Тел. 32-1-46, 32-1-94	nco_sobol@mail.ru	http://soshkonevo.uralschool.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Рябинка»	Рубцова Ольга Андреевна	624171, Свердловская область, Невьянский район, с. Быньги, ул.Мартыанова 44	Тел.30-3-91	detskisad16@yandex.ru	http://16nev.tvoyasadik.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр творчества»	Фролова Людмила Ивановна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская,28	Тел.2-20-75, 2-29-81	centrdetey@yandex.ru	http://ct-nev.uralschool.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Невьянского городского округа						
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Невьянского городского округа	Жаков Евгений Андреевич	624194, Свердловская область, г. Невьянск, Октябрьский проспект, 21	Тел.2-26-43, 2-22-82	adelya-1978@mail.ru	http://dush-nev.uralschool.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов Невьянского городского округа	Халикова Лариса Павловна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская,30	Тел.2-35-71	sunmoudod@mail.ru	http://sun-nev.uralschool.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов