



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2019 г.

№ 736

г. Алапаевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06 декабря 2018 года № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 09 июня 2012 года № 379/2 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ-клиент».

4. Управлению организационной работы Администрации

муниципального образования Алапаевское (А.В. Юрьев) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования Алапаевское по социальным вопросам Н.И.Поземину.

Глава муниципального образования
Алапаевское

К.И.Деев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 18 сентября 2019 года № 736

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в
организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха детей на территории муниципального образования Алапаевское в дневных и загородных лагерях (далее – организации отдыха) и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления образования Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Управление образования), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет (включительно), обучающихся в общеобразовательных организациях на территории муниципального образования Алапаевское, желающие приобрести путевку на отдых в дневных и в загородных лагерях.

1.3.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Управления образования и специалистом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону, а также через филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

1.5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации

муниципального образования Алапаевское, информация о порядке 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/114438/1/info>, на официальном сайте Муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации муниципального образования Алапаевское, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) (далее – официальный сайт), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образования при личном приеме и по телефону 8 (343 46) 3- 39-81, и специалистами общеобразовательных организаций (Приложение № 1).

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

1.7. При общении с гражданами должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Осуществление муниципальной услуги выполняется Управлением образования Администрации муниципального образования Алапаевское (далее – Управление образования), общеобразовательными организациями (далее – Организации) и ГБУ СО «МФЦ».

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

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.3.1. Медицинские организации (для получения справки).

2.3.2. Общеобразовательные организации (для подтверждения факта обучения в подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Алапаевское образовательных учреждениях).

2.3.3. Учреждения государственной службы (подтверждение льготной категории).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Получение путевки родителем (законным представителем) ребенка в загородные оздоровительные лагеря, в оздоровительные лагеря дневного пребывания в порядке очередности постановки на учет для предоставления путевок в соответствии с датой постановки на учет и уведомления.

2.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в оздоровительное учреждение, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь. Выдача путевки производится специалистами Управления образования в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены в лагере при наличии квитанции об оплате.

2.7. Прием заявлений на предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях проводится с 01 марта по 01 августа текущего года.

2.8. Прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.9.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.

2.9.2. Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года).

2.9.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.9.4. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.9.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9.7. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.9.8. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы

профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних».

2.9.9. Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999 года, 19 октября, № 206).

2.9.10. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.9.11. Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции».

2.9.12. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2.9.13. Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.9.14. Федеральный закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

2.9.15. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.9.16. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 1106 «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

2.9.17. Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

2.9.18. Закон Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области».

2.9.19. Закон Свердловской области от 28 мая 2018 года № 53-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, отдельными государственными полномочиями Свердловской области в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей».

2.9.20. Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 № 1484-ПП «О Концепции развития отдыха и оздоровления детей в Свердловской области до 2020 года».

2.9.21. Постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 558-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

2.9.22. Решение Думы от 26.11.2008 № 67 «О принятии Устава муниципального образования Алапаевское».

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Управление образования Администрации МО Алапаевское» в сети «Интернет» по адресу: <http://uomoa.edusite.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru/>). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования Администрации МО Алапаевское» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

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

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Управление образования или Организацию заявление о предоставлении путевки согласно приложения № 2.

2.12. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.12.1. Документ, удостоверяющий личность - паспорт заявителя гражданина Российской Федерации.

2.12.2. Свидетельство о рождении ребенка(оригинал и копия), с 14 лет - паспорт (оригинал и копия).

2.12.3. Справка с места работы родителей (законных представителей), работающих в государственных и муниципальных учреждениях, не зависимо от типа учреждения.

2.12.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) законного представителя и ребенка.

2.12.5. 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).

2.12.6. Документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка.

2.12.7. Медицинская справка для получения путевки.

2.13. Документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки:

2.13.1. Для детей-сирот (лица в возрасте до 18 лет) - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя.

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

2.13.3. Для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки.

2.13.4. Для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа - справка, выданная специальным учреждением.

2.13.5. Для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области.

2.13.6. Для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной политики населения о получении социального пособия.

2.13.7. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)).

2.13.8. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем).

2.13.9. Документ, подтверждающий полномочия руководителя (в случае подачи заявления руководителем Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.14. Документы, указанные в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Регламента, могут

быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи.

Предоставляются оригиналы или нотариально заверенные копии документов. С указанных в пунктах 2.12.1 – 2.12.7 документов ответственный специалист Управления образования или Организации снимает и заверяет копии, оригинал возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

2.15. Запрещено требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, 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

2.16. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

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

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.17.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.17.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2.17.3.2. 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;

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

2.17.3.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или специалиста ответственного за исполнением муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществлять следующие действия:

2.18.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на сайте муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru/>) в сети Интернет.

2.18.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в сети Интернет.

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

2.19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.19.1. Непредставление документов согласно пункту 2.12 раздела 2 настоящего Регламента.

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

2.19.3. Представление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

2.19.4. Обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений в соответствии с нормативно-правовым актом муниципального образования Алапаевское.

2.19.5. Несоответствие заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и (или) представление

документов не в полном объеме.

2.19.6. Возраст ребенка не соответствует возрасту и условиям, указанным в пункте 1.3.1. раздела 1 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента не в полном объеме, а также содержащих неверные сведения.

2.21.2. Отсутствие свободных мест в организации отдыха и оздоровления.

2.21.3. Наличие у ребенка противопоказаний для пребывания в оздоровительных учреждениях.

2.21.4. Письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие подтверждения оплаты путевки за 3 рабочих дня до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленный срок заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим 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

2.22. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011г. № 143 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

2.23. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.25. Стоимость путевок в оздоровительный лагерь определяется постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское.

2.26. В случае, если получатель муниципальной услуги не зарегистрирован и не проживает на территории муниципального образования Алапаевское, обеспечение путевками в оздоровительные лагеря осуществляется за полную стоимость.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.27. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

2.28.1. При обращении заявителя в ГБУ СО «МФЦ» (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

2.29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Управления образования или Организации, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

2.30. Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг функций, и автоматизированную информационную систему "Портал образовательных услуг Свердловской области" после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом Управления образования или Организации на следующий рабочий день.

2.31. Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

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

2.32.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.32.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.32.2.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

2.32.2.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью

работников организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.32.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.32.3.1. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.32.3.2. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.32.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.32.4.1. Информационными стендами или информационными электронными терминалами.

2.32.4.2. Столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

2.32.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.32.6. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками организаций при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в организации, предоставляющей муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.33.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

2.33.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.33.3. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

2.33.4. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.33.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования Алапаевское.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления, в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.35.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Муниципального образования Алапаевское.

2.35.2. Обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления в юридический отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

2.35.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация в журнале (Приложение № 3).

3.1.2. Распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

3.1.3. Выдача путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4).

Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управлении образования или Организацию с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. При отсутствии оснований к отказу в

приеме документов специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При наличии оснований для отказа в приеме документов с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.2.2. Журнал регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей ежегодно заново формируется.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

Распределение путевок в организации отдыха и оздоровления детей

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о количестве приобретенных путевок в организации отдыха и оздоровления детей на летний период текущего года. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

3.3.1. Формирование реестра распределения путевок в системе электронных услуг «Е-услуги. Образование».

3.3.2. Информирование заявителей о выдаче путевки.

3.3.3. В соответствии с журналом регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей и количеством приобретенных путевок оздоровительная комиссия формирует реестры распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с квотой.

3.3.4. В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован специалистом Управления образования и Организации, принимающим заявления.

3.3.5. При формировании реестров распределения путевок выгрузку данных из Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляет специалист Управления образования и Организации, принимающий заявления.

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

Распределение путевок на основании поданных заявлений осуществляется в течение семи рабочих дней со дня окончания сроков приема заявлений.

3.3.6. Путевки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием и в загородные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образования и Организации. Специалист Управления образования и Организации на основании реестров распределения путевок доводит до заявителей информацию о выделении путевки в организации отдыха и оздоровления следующим образом:

3.3.6.1. Непосредственно - при личном обращении заявителя в Управление образования и Организацию.

3.3.6.2. В виде сообщения по телефону, указанному в заявлении заявителя (в течение 3 рабочих дней).

3.3.7. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.20 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования и Организации подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту), направляет на подпись начальнику Управления образования и Организации регистрирует его и передает заявителю непосредственно при его личном обращении в Управление образования или Организацию, либо по почте (при наличии обратного адреса).

3.3.8. Результатом административной процедуры является формирование протокола

выдачи путевок (Приложение № 5).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления, либо об отказе от специалиста Управления образования.

3.5. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

3.5.1. Регистрация путевок.

3.5.2. Выдача путевок заявителям (уведомления об отказе).

3.5.3. В соответствии с реестром распределения путевок специалист Управления образования регистрирует в Журнале учета выдачи путевок (Приложение № 4) путевки, либо уведомления об отказе путем внесения в них необходимых сведений. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления образования заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Представителю заявителя выдача путевки производится только при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность. В случае предоставления путевки на условиях частичной оплаты заявителем при ее получении обязательно предъявляют документ об оплате путевки.

3.5.6. Заявитель имеет однократное право получения путевки в текущем году на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

3.5.7. Путевки в организацию отдыха и оздоровления выдаются по личному обращению родителя (законного представителя) в заполненном виде с указанием фамилии, имени, отчества ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке не допускаются.

Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

3.5.8. В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь несовершеннолетнего, выезд ребенка на постоянное местожительство за пределы Свердловской области и другие), препятствующих нахождению ребенка в организации отдыха и оздоровления, родитель (законный представитель) ребенка до начала смены оформляет письменный отказ от получения путевки.

3.5.9. В случае если оформлен отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) не явился в указанный период для получения путевки, путевка предоставляется родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановления на учет.

3.5.10. В случае отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки, для постановления на учет для предоставления другой путевки ребенку, родитель (законный представитель) представляет новое письменное заявление без предоставления иных документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.5.11. После выдачи всех приобретенных путевок реестр регистрации заявлений закрывается, а заявления, не получившие положительного ответа, не переносятся на следующий год.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является получение путевки заявителем с регистрацией в журнале получения путевок.

Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

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

1. Прием и регистрация управлением образования заявления посредством штатных сервисов Единого портала.

2. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала.

3. Направление заявления начальнику Управления образования, рассмотрение запроса начальником Управления образования, направление заявления исполнителю, рассмотрение заявления исполнителем.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация управлением образования заявления посредством штатных сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя в Управление образования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленным действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в управление образования посредством штатных сервисов Единого портала и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, имеет право отказать заявителю в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, только если к этому имеются веские основания.

При поступлении в управление образования заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, заявление распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются штатными сервисами Единого портала

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

3.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является

направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем,
направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ
тематики запроса**

3.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Зарегистрированное заявление пользователя распечатывается, представляется начальнику Управления образования.

Начальник Управления образования, передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение в установленном порядке.

Начальник Управления образования обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме, специалист Управления образования, проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит регистрацию заявления и поступивших документов и в 2-дневный срок с момента поступления заявления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

1. О дате и времени для личного приема заявителя.
2. О перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности.
3. О должности, фамилии, имени, отчестве лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной
услуги, выполняемой МФЦ**

3.10. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой ГБУ СО «МФЦ»:

- 3.10.1. Прием запроса заявителя ГБУ СО «МФЦ».
- 3.10.2. Формирование и направление ГБУ СО «МФЦ» запроса в Администрацию муниципального образования Алапаевское (далее - Администрация).
- 3.10.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги в Администрации.
- 3.10.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.10.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Администрации.
- 3.10.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса заявителя МФЦ

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

поступление запроса заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ СО «МФЦ» отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник ГБУ СО «МФЦ» выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

3.11.1. Поступивший в ГБУ СО «МФЦ» письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

3.11.2. Сотрудник ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

3.11.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.11.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства ГБУ СО «МФЦ».

Формирование и направление МФЦ запроса в Администрацию муниципального образования Алапаевское

3.12. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в ГБУ СО «МФЦ».

3.12.1. Сотрудник ГБУ СО «МФЦ» формирует запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для направления в Администрацию.

3.12.2. Сотрудник ГБУ СО «МФЦ» направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в организацию в течение 5 рабочих дней.

3.12.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса в Администрацию.

3.12.4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства ГБУ СО «МФЦ».

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов для оказания муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов из ГБУ СО «МФЦ».

3.13.1. Запрос ГБУ СО «МФЦ» регистрируется сотрудником Управления образования.

3.13.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса ГБУ СО «МФЦ».

3.13.3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса

3.14. Административная процедура выполняется в соответствии с п.3.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Подготовка и направление ответа в МФЦ

3.15. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

3.15.1. Рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов.

3.16. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении путевки в организацию отдыха в дневные и загородные детские лагеря.

3.17. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Администрации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Управление образования.

3.18.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку, при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.18.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача ответа заявителю.

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

3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Управление образования, либо в организации участвующее в предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок).

3.19.2. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом Управления образования или Организации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования или Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.19.4. Специалист Управления образования или Организации направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок,

исправленный документ или мотивированный отказ.

3.19.5. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

3.19.5.1. Изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.5.2. Внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.21. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Управление образования или Организацию заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.22. Результатом процедуры являются:

3.22.1. Исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.22.2. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.22.4. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

3.25. Результатом административной процедуры является направление

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель организации, начальник Управления образования.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

4.2.1. Требований Административного регламента.

4.2.2. Правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения).

4.2.3. Требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, организации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.7. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы Управления образования но не реже 1 раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.8. 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.

4.9. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.11. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги:

4.11.1. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.11.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.11.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и специалист МФЦ, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

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

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

4.13.1. Предложений по совершенствованию нормативных правовых актов,

регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.13.2. Сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе организации, Управления образования, их должностных лиц.

4.13.3. Жалоб по фактам нарушения должностными лицами организации, Управления образования свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Администрации муниципального образования Алапаевское, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию муниципального образования Алапаевское, на имя Главы муниципального образования Алапаевское, 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. 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, по почте или в электронной форме.

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) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.6.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.6.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.6.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.6.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.6.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.6.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги.

5.6.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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:

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

5.6.8.2. 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.

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

5.6.8.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра 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 при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.7. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.8. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.9. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

5.10.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

5.10.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.11. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

5.11.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.11.3. Портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования).

5.12. При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

5.13.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего

муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.13.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.13.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.13.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрении жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.16.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.16.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

5.17. Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.18. При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена электронным способом, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий

муниципальную услугу, указываются:

5.20.1. Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.20.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.20.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.20.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.20.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.20.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

5.20.6.1. Сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.20.6.2. Информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

5.20.6.3. Извинения за доставленные неудобства.

5.20.6.4. Информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.21. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

5.22. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом Администрации муниципального образования Алапаевское.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы.

5.25.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.26. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих

случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Такая жалоба не подлежит рассмотрению.

5.26.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.28. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.29. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.29.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.29.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется.

5.29.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.29.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.29.5. Принятое по жалобе решение.

5.29.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.29.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.30. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования Алапаевское, направляются в суд общей юрисдикции.

5.31. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

5.32. Согласно ст. 219 ч. 1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.33. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды,

определяются законодательством Российской Федерации об административном судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.35. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.alapaevskoe.ru.

5.36.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.37. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

5.37.1 В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

5.38. Управление образования, образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

5.38.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников посредством размещения информации:

5.38.1.1. На стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.38.1.2. На официальных сайтах муниципального образования Алапаевское (<http://alapaevskoe.ru>).

5.38.1.3. На Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

5.38.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих 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) Управления образования, образовательной организации предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление 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»;

Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2018 года № 1037 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников»;

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/114438/1/info>.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Организаций в дневных и загородных лагерях

	Муниципальные общеобразовательные учреждения	Адрес	Телефон (код: 343446), e-mail
Лагеря с дневным пребыванием детей			
1	МОУ «Арамашевская СОШ имени Героя Советского Союза Михаила Мантурова»	624672 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Арамашево, ул. Школьная,1	73-5-24 aramschool@mail.ru
2	МОУ «Верхнесинячихинская СОШ №3»	624691 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Верхняя Синячиха, ул. Октябрьская,2-а	47-5-90 Sinyachiha3@mail.ru
3	МОУ «Верхнесинячихинская СОШ №2»	624690 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Верхняя Синячиха, ул. Союзов, 34	47-6-43 Vssoh2@mail.ru
4	Филиал МОУ «Верхнесинячихинская СОШ № 2» - Нижнесинячихинская ООШ	624641, Свердловская обл., Алапаевский район, с. Нижняя Синячиха, ул. Спиридоновская, 45	75-1-91 ilja-deew@rambler.ru
5	Филиал МОУ «Верхнесинячихинская СОШ №3» - «Бубчиковская СОШ»	624696 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Бубчиково, ул. Ленина,2	48-5-73 bubchikovo@mail.ru
6	МКОУ «Голубковская СОШ имени Героя Советского Союза Степана Устинова»	624647 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Голубковское, ул. 60 лет Октября,9	75-5-80 g198311@rambler.ru
7	МОУ «Деевская СОШ»	624675 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Деево, ул. Ленина,34	70-6-17 deevo@mail.ru
8	МКОУ «Кировская СОШ»	624643 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Кировское, ул. Школьная, 9	75-3-54 Totem2012@yandex.ru
9	МОУ «Коптеловская СОШ»	624670 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Коптелово, ул. Кр. Орлов,52	73-3-19 Koptelovo_scool@mail.ru
10	МКОУ «Ялунинская ООШ»	624680 Свердловская обл., Алапаевский район с. Ялунинское, ул. Мира,49а	73-2-66 yalunino@mail.ru
11	МОУ «Костинская СОШ»	624683 Свердловская обл., Алапаевский район, с.Костино, ул.Молодежная, 3	78-9-11 kostino@list.ru
12	Филиал МОУ	624682 Свердловская обл.,	78-6-38

	«Костинская СОШ»- Клевакинская ООШ	Алапаевский район, с. Клевакино, ул. Центральная,30	klevakino@list.ru
13	МОУ «Невьянская СОШ»	624645 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Невьянское, ул. Ленина,55	73-7-66 schulneya2007@rambler.ru
14	МОУ «Останинская СОШ»	624642 Свердловская обл., Алапаевский район, с. Останино, ул. Ленина,14	74-3-89 ostanino@list.ru
15	МКОУ «Самоцветская СОШ»	624640 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Курорт Самоцвет, ул.Центральная,15	71-5-96 S4611314@yandex.ru
16	МКОУ «Заринская СОШ»	624632 Свердловская обл., Алапаевский район, п. Заря, ул. Набережная,20	3-14-74 zaryaschool85@mail.ru
17	Филиал МКОУ «Заринская СОШ»- Ясашинская ООШ	624620, Свердловская обл., Алапаевский район, п. Ясашная, ул. Клубная, 5-а	77-1-17 yaschooloosh@mail.ru

МОУ – муниципальное общеобразовательное учреждение

МКОУ - муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

СОШ – средняя общеобразовательная школа

ООШ – основная общеобразовательная школа

к Административному регламенту

Директору: _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Улица: _____

Дом: _____ Кв. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Паспорт серия: _____ Паспорт номер: _____

Кем выдан: _____

—
Дата выдачи: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь / лагерь с дневным пребыванием *(нужное подчеркнуть)* «_____» на период «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(указать месяц)

моему ребенку(детям):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (число, месяц, год рождения)

учащемуся образовательного учреждения _____

(наименование ОУ, класс)

Сообщаю следующие сведения:

Ребенок лишен попечения родителей	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью
Ребенок является получателем пенсии по случаю потери кормильца	НЕТ	ДА	прилагается справка из отделения Пенсионного фонда о назначении пенсии или ксерокопия пенсионного удостоверения
Родитель (законный представитель) является получателем пособия по безработице	НЕТ	ДА	прилагается справка из ГКУ СЗН СО «Алапаевский центр занятости»
Ребенок из многодетной семьи	НЕТ	ДА	прилагается ксерокопия удостоверения многодетной семьи
Ребенок из семьи, совокупный доход которой ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	НЕТ	ДА	прилагается справка из районного управления по социальной политике о назначении социального пособия

Ребенок, вернувшийся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа	НЕТ	ДА	прилагается справка из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа
Родитель (законный представитель) является работником государственного или муниципального (казенного, бюджетного, автономного) учреждения	НЕТ	ДА	прилагается справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка

имею право на внеочередное / первоочередное (*нужное подчеркнуть*) получение путевки, что подтверждаю документом:

- справка с места работы (службы) родителя (законного представителя)	НЕТ	ДА	- для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации; - для детей военнослужащих по месту жительства их семей; - для детей сотрудников Следственного комитета; - для детей прокуроров; - для детей судей
- документы, подтверждающие статус многодетной семьи Свердловской области	НЕТ	ДА	- для детей из многодетных семей.
- справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	НЕТ	ДА	- для детей – инвалидов; - для детей, один из родителей которых является инвалидом; - для ВИЧ-инфицированных детей
- медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении; - для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
- копия трудовой книжки	НЕТ	ДА	- для детей, 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, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

- копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти	НЕТ	ДА	- для детей, 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении
---	-----	----	---

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата подачи заявления

подпись

расшифровка

К заявлению прилагаются:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление

О Выдаче (об отказе в выдаче) путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием (загородные оздоровительные лагеря)

Решение по заявлению
№ _____ выдать (отказать выдаче)
Путевку в порядке очередности

Путевка выдана

(Отказано в выдаче путевки)

В связи с _____

На ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Стоимость _____ руб.

серия _____ № _____

В лагерь дневного пребывания _____

Категория льгот _____

Уведомление получила (а) _____ / _____

подпись/расшифровка

Путевку получил (а) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ
выдачи путевок в оздоровительный лагерь

(наименование оздоровительного учреждения, сроки заезда)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	№ телефона родителя (законного представителя)	Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Место жительства ребенка	№ путевки	Место жительства ребенка	№ путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	8	9

Председатель комиссии: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

