ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

г. Ревда

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» в новой редакции

В соответствии с Законом 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», постановлением администрации городского округа Ревда от 11.12.2018 № 3032 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время, а также создания комфортных условий для потребителей данной услуги, администрация городского округа Ревда

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Ревда от 08.02.2019 № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха и оздоровления в учебное время» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости», а также на официальном сайте управления образования городского округа Ревда.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования городского округа Ревда Т.В. Мещерских.

Глава городского округа Ревда И.А. Тейшева

Татьяна Вячеславовна Мещерских
(34397)5-33-42

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Ревда
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время» в городском округе Ревда (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря на территории Свердловской области (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами управления образования городского округа Ревда (далее – Управления образования) и МКУ «Центр развития образования» (далее – МКУ «ЦРО») при предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории городского округа Ревда и обучающихся в образовательных организациях городского округа Ревда, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их

оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации печатью организации (далее – заявители).

3.1. За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Родители (законные представители) имеют право подать заявление на оздоровление ребенка в учебное время только один раз в течение календарного года, указав период «с января по май» или «с сентября по декабрь» при наличии медицинских показаний для направления в санаторно-оздоровительное учреждение, подтвержденных соответствующим медицинским документом (справка формы 70/у, утвержденная Приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 834н).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МКУ «ЦРО», Управления образования при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

5. Справочная информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления образования и МКУ «ЦРО», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/366658/1/info, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу https://zol-edu.egov66.ru/, на официальных сайтах администрации городского округа Ревда в разделе «Услуги и функции» (http://admrevda.ru/uslugi-i-funkcii/5228-administrativnye-reglamenty-npa-spravochnaya-informatsiya.html), управления образования городского округа Ревда в разделе «Детская оздоровительная кампания» (http://edurevda.ru/index.php/detskaya-ozdorovitelnaya-kompaniya), а также предоставляется непосредственно сотрудниками МКУ «ЦРО» при личном приеме, а также по телефону.

6. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами МКУ «ЦРО» в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования (МКУ «ЦРО»).

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

8. При общении с гражданами (по телефону или лично), сотрудники МКУ «ЦРО» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)».

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

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования. В управлении образования предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «ЦРО» на основании распоряжения управления образования от 31.01.2019 № 41 «О делегировании полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), включая мероприятия по обеспечению

безопасности их жизни и здоровья муниципальному казенному учреждению «Центр развития образования»».

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.

13. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

14.1. Выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области;

14.2. Выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причины отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.

15.1. Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

15.2. В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в МКУ «ЦРО» с подлинниками и копиями документов.

15.3. Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время проводится с января по май текущего года, с сентября по декабрь текущего года специалистами МКУ «ЦРО» без предварительной записи по следующему графику: вторник, четверг с 8:00 до 16:00; перерыв - с 12-00 до 12-45.

15.4. Распределение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется специалистами МКУ «ЦРО» после приобретения их путем проведения аукционов в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, но не позднее, чем за 10 дней до начала заезда.

15.5. Заявитель имеет право на однократное получение путевки в оздоровительное учреждение в учебное время в течение одного календарного года.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в сети Интернет (http://edurevda.ru/index.php/munitsipalnye-uslugi), Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/366658/1/info), а также на информационном стенде.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, являющихся необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет
в МКУ «ЦРО» заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;

2) в случае отсутствия регистрации в городском округе Ревда – документ, подтверждающий место жительства в городском округе Ревда (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребенка
и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) справка с места обучения ребенка;

6) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У);

7) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов
с инфекционными больными форма 079-у и прививочный сертификат ребенка;

8) СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя).

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 регламента, представляются
в МКУ «ЦРО» посредством личного обращения заявителя и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

20. При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

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

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МКУ «ЦРО» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника Управления образования, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

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

- несоответствие возраста ребенка;
- представление документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента, не в полном объеме, а также в нечитаемом виде и с помарками.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) не предоставление заявителем в МКУ «ЦРО» подлинников документов к заявлению, указанных в пункте 17 регламента в течение 10 рабочих дней;

2) не полный пакет документов, указанных в пункте 17 регламента.

26. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента представления заявителем подлинников документов.

27. Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 регламента. Специалист МКУ «ЦРО» формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги (приложение № 2) и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 17 регламента.

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего регламента;

3) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;

4) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений;

5) несоблюдение сроков получения путевки заявителем.

29. Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 25 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

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

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУ «ЦРО» 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

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 регламента, осуществляется в день их поступления в МКУ «ЦРО» при обращении лично.

35. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МКУ «ЦРО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦРО».

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

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

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

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

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан
с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

39. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

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

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

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) – не предусмотрена;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя - не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и Управлением образования) - не предусмотрена;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг
в МФЦ – не предусмотрена;

6) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

41. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя
с должностными лицами МКУ «ЦРО» осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;

- при приеме заявления и документов;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

42. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в МФЦ.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

45. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена
в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ

и Управлением образования). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего регламента.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей;

3) приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

4) распределение и предоставление путевок заявителям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

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

48.1. Представление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1. На Едином портале и на официальном сайте Управления образования городского округа Ревда размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

48.2. Запись на прием в МКУ «ЦРО» для подачи запроса (при реализации технической возможности):

1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта Управления образования, либо телефонной связи при реализации технической возможности. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МКУ «ЦРО» графика приема заявителей.

2. МКУ «ЦРО» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

48.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги
(при реализации технической возможности):

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Управления образования без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Управления образования размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации
и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Управления образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Управления образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Управления образования.

48.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. МКУ «ЦРО» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема
и регистрации МКУ «ЦРО» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем
(за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

4. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 24 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо,
ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

5. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом МКУ «ЦРО», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

48.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии
с законодательством Российской Федерации:

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

48.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МКУ «ЦРО» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МКУ «ЦРО»;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48.7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений, не предусмотрено.

48.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

1. В случае если заявление о постановке ребенка на учет было направлено через Единый портал, уведомление о зачислении ребенка в учреждение специалистом МКУ «ЦРО» автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение одного дня со дня присвоения заявлению в информационной системе статуса

«Зачисление».

2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить путевку в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

48.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги:

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

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

49. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает обращение заявителя в МФЦ.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

50. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

1) прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя
в МКУ «ЦРО» для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);

2) проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 17 настоящего регламента;

3) заверение копий представленных документов.

50.1. Специалист МКУ «ЦРО», ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

50.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

50.3. При наличии оснований для отказа специалист МКУ «ЦРО» формирует уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3) и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

50.4. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

50.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей

51. Предварительная регистрация заявления посредством Единого портала и (или) АИС «Е-Услуги. Образование» аннулируется, если заявитель не обратился в МКУ «ЦРО» в течение 10 рабочих дней.

51.1. После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в МКУ «ЦРО» или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в МКУ «ЦРО» после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления (далее – Реестр обращений заявителей).

51.2. В случае изменения данных, указанных в заявлении о предоставлении путевки, заявитель обязан лично уведомить МКУ "ЦРО".

51.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

Приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

52. По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется приобретение путевок.

52.1. МКУ «ЦРО» осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

52.2. Количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей городского округа Ревда в учебное время, и стоимости путевок.

52.3. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Распределение и предоставление путевок заявителям

53. При выполнении административной процедуры по распределению
и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

1) формирование реестра распределения путевок в оздоровительные учреждения в учебное время (далее – Реестр распределения путевок);

2) информирование заявителя о предоставлении путевки;

3) предоставление путевки заявителю.

53.1. В соответствии с Реестром обращений заявителей, приобретенными путевками специалист МКУ «ЦРО» формирует Реестр распределения путевок в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

53.2. Специалист МКУ «ЦРО» на основании Реестра распределения путевок информирует заявителей о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, либо об отказе в предоставлении путевки.

53.3. Извещение (уведомление) заявителей о предоставлении путевки осуществляется специалистом МКУ «ЦРО» в период с января по май, с сентября по декабрь, в зависимости от финансирования и проведения аукционов на приобретение путевок, не позднее, чем за 10 дней до начала заезда.

53.4. Выдача заявителю путевки производится специалистом МКУ «ЦРО» на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист МКУ «ЦРО» отмечает на заявлении факт выдачи путевки с указанием даты, вида оздоровительного учреждения.

53.5. Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист МКУ «ЦРО» направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

53.6. Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

53.7. Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки, оформив письменный отказ от получения путевки не позднее, чем за 5 дней до начала смены. В случае если родитель (законный представитель) ребенка не выполняет требование о предоставлении письменного отказа от путевки, специалист МКУ «ЦРО» в графе «Примечание» Реестра распределения путевок подтверждает отказ родителей (законных представителей) от путевки, указав дату и поставив свою подпись.

53.8. В случае отсутствия свободных путевок, несоответствия заявителя условиям, установленным в пункте 3 настоящего регламента, письменного обращения заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «ЦРО» в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53.9. Специалист МКУ «ЦРО» передает уведомление заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении заявителя;

- в виде скан-копии уведомления по адресу электронной почты заявителя.

53.10. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в предоставлении путевки.

54. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является:

при приеме и проверке документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пункте 17 настоящего регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

55. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

56. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление образования и МКУ «ЦРО» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

57. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление образования и МКУ «ЦРО» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

58. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками
и (или) ошибками специалистом МКУ «ЦРО» делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

59. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист МКУ «ЦРО» в течение 2-х рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

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

допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ «ЦРО» в течение 2-х рабочих дней (указать специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

60. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4-х рабочих дней со дня поступления в МКУ «ЦРО» заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

63. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

64. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

65. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем и должностным лицами МКУ «ЦРО»,

ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений настоящего регламента.

67. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

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

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем и специалистами МКУ «ЦРО» нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

69. Проверки также могут проводиться по причине письменного обращения заявителей с жалобой о ненадлежащем качестве оказанной муниципальной услуги.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «ЦРО» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами МКУ «ЦРО» муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав комиссии утверждается распоряжением Управления образования, в которую включаются муниципальные служащие Управления образования, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

72. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер

(при выявлении фактов нарушения должностными лицами МКУ «ЦРО» порядка предоставления муниципальной услуги).

73. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения распоряжения о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

74. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

75. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Управления образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «ЦРО».

76. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

78. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений настоящего регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов МКУ «ЦРО».

79. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении должностные лица МКУ «ЦРО» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем и специалистами МКУ «ЦРО» нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «ЦРО» и Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

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)

82. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МКУ «ЦРО», предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

83. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, жалоба подается для рассмотрения в МКУ «ЦРО» или Управление образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

84. Жалобу на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, также возможно подать в администрацию городского округа Ревда.

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

85. МКУ «ЦРО», предоставляющее муниципальную услугу, а также Управление образования обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте Управления образования (http://edurevda.ru);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

86. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования:

- статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 городского округа Ревда от 28.10.2019 № 2824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Ревда и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Ревда при предоставлении муниципальных услуг»;

- распоряжение управления образования городского округа Ревда от 23.03.2016 № 61/1 «О назначении ответственного лица за прием и обработку жалоб при предоставлении муниципальных услуг в сфере образования с использованием системы досудебного обжалования».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «ЦРО», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/3666.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

№ заявления _____ Отметка о выдаче путевки (дата, вид оздоровительного учреждения)

_____

В МКУ «Центр развития образования»

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, место работы)

проживающего _____

_____

_____,

(адрес места жительства, телефон, эл. почта)

имеющего документ, удостоверяющий личность: _____

_____

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____в:

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- санаторий;
- санаторно-оздоровительный лагерь.

Период:

☐ с января по май

☐ с сентября по декабрь

Дата _____ Подпись _____/_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата _____ Подпись _____/_____

В МКУ «Центр развития образования»
от
_____
зарегистрированного по адресу:
_____
удостоверение личности:
_____
_____
____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____ , своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных муниципальным казенным учреждением «Центр развития образования».

Цель обработки персональных данных: прием заявлений и иных документов от заявителей для постановки в очередь и получения путевки в организации отдыха и оздоровления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе размещение в ЕГИССО), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в МКУ «Центр развития образования» письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____(_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в:

□ загородный стационарный оздоровительный лагерь;

□ санаторий;

□ санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____

(указать причину приостановления муниципальной услуги)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

Приложение № 3
к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время
(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

в:

- ☐ загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- ☐ санаторий;
- ☐ санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____

(указать причину отказа в предоставлении путевки)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.