



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2024

№ 525

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 13.05.2021 № 485 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 09.03.2021 № 211 «Об утверждении административного регламента предоставления учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Виноградову Е.А.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 24.04.2024 № 525
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административного регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) в городском округе «Город Лесной».

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории городского округа «Город Лесной» или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

4. Категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1) заявители, имеющие внеочередное или первоочередное право на предоставление путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления:

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча;

дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;

дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;

дети граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, детей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», дети лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Лесной»;

дети военнослужащих, по месту жительства их семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) заявители, имеющие право на получение путевок детям без оплаты в организации отдыха детей и их оздоровления следующим категориям детей:

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

детям из многодетных семей;

детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

детям с ограниченными возможностями здоровья;

детям-инвалидам;

детям из семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

детям граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, детям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», детям лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа «Город Лесной».

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, находящимися в ведении МКУ «Управление образования», муниципальными учреждениями, находящимися в ведении муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации городского округа «Город Лесной» (далее – Учреждения), МКУ «Управление образования».

9. Получение муниципальной услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу.

10. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

11.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

дубликат, ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги, документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 11 административного регламента:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Учреждения, МКУ «Управление образования», в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), в случае если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Учреждении, МКУ «Управление образования», ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на ЕПГУ, а также в МФЦ:

14.1. В части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней.

14.2. В части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

14.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

15. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Учреждении.

16. Подача заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется с 25 марта по 30 апреля текущего года (на все смены во все Учреждения).

В случае наличия свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления после 30 апреля прием заявлений может быть продлен.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (<https://gorodlesnoy.ru/adm->

reforma/gosserv1/ispolniteli-uslug/), МКУ «Управление образования» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (<http://www.edu-lesnoy.ru/>) и на ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/600173/1>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

18.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – заявление). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка (для заявителя – иностранного гражданина либо лица без гражданства);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки;

документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставление путевки.

18.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного ранее решения по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в свободной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

18.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в свободной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

19.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

свидетельство о рождении или паспорт ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

19.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

19.3. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 18 административного регламента, представляются в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Учреждение, МКУ «Управление образования» или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

22.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);

подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 18.1 пункта 18 административного регламента;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

22.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 18.2 пункта 18 административного регламента.

22.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно подпункту 18.3 пункта 18 административного регламента.

23. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 18 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

24. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

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

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

26.1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 18 лет на момент распространения путевок (комплектования) в Учреждения;

2) отсутствие в Учреждении свободных мест;

3) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 4 административного регламента;

4) наличие медицинских противопоказаний.

26.2. В случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Учреждении в связи с истечением установленных сроков хранения;

2) при направлении заявления в электронной форме электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

26.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги;

2) при направлении заявления в электронной форме электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Соответствующая информация размещена на ЕПГУ в сети Интернет.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении, МКУ «Управление образования» не должен превышать в каждом случае 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 административного регламента, осуществляется в день их поступления в Учреждение, МКУ «Управление образования» при обращении лично, через МФЦ в день передачи их в Учреждение, МКУ «Управление образования».

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Учреждение, МКУ «Управление образования» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждение, МКУ «Управление образования» (при реализации технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) 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;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальных сайтах администрации городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», Учреждений в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официальных сайтов администрации городского округа «Город Лесной», МКУ «Управление образования», Учреждения и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

31. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность полученным результатом;

- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность направление документов в Учреждение, МКУ «Управление образования» в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу;

- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Свердловской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с администрацией городского округа «Город Лесной», с момента его вступления в силу (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ
и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

32. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. 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, определяются правовыми актами данных организаций.

34. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

35. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

35.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата.

35.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 8 к административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

**Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

37. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МКУ «Управление образования» заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 21 административного регламента.

39. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждение, МКУ «Управление образования» посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

40. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

41. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

42. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

43. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

44. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист МКУ «Управление образования» (в случае подачи заявления в МКУ «Управление образования»);

специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения, специалисту МКУ «Управление образования» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

45. Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования», специалист МФЦ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.1 пункта 22 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования», специалист МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования», регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

47. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения, специалисту МКУ «Управление образования» заявления при отсутствии документов, указанных в подпункте 19.1 пункта 19 административного регламента.

49. Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» формирует и направляет межведомственные запросы в территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области и Министерства социальной политики Свердловской области и запрашивает следующие документы и сведения:

свидетельство о рождении или паспорт ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

50. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

52. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом Учреждения, специалистом МКУ «Управление образования», специалистом МФЦ.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры является получение Учреждением, МКУ «Управление образования» запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Учреждения, специалисту МКУ «Управление образования».

56. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 26.1 пункта 26 административного регламента.

57. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 49 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 административного регламента.

59. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

60. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Учреждением, МКУ «Управление образования» всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 рабочий день.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие:
решения о предоставлении муниципальной услуги;
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
решение о предоставлении муниципальной услуги;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 административного регламента.

64. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

65. Основанием для выдачи заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – путевка) является решение о выдаче заявителю путевки. Выдача путевки производится специалистом Учреждения не более чем за 7 дней до начала смены в Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок по форме, согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 21 административного регламента.

68. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждение, МКУ «Управление образования», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

69. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

70. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

71. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

72. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);
- специалист МКУ «Управление образования» (в случае подачи заявления в МКУ «Управление образования»);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Учреждения, специалисту МКУ «Управление образования» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

74. Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.2 пункта 22 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования», специалист МФЦ регистрируют заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

76. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

78. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 26.2 пункта 26 административного регламента.

79. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 административного регламента.

80. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку дубликата ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента.

81. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги подготовки дубликата составляет 1 рабочий день.

82. Результатом выполнения административной процедуры является:
дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:
дубликат ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 11.1 пункта 11 административного регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 административного регламента.

85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

86. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 21 административного регламента.

88. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Учреждении, МКУ «Управление образования», МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Учреждении, МКУ «Управление образования», в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

89. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

90. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа «Город Лесной» и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

91. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

92. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист Учреждения (в случае подачи заявления в Учреждение);
- специалист МКУ «Управление образования» (в случае подачи заявления в МКУ «Управление образования»);
- специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту

Учреждения, специалисту МКУ «Управление образования» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

94. Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования», специалист МФЦ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.3 пункта 22 административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования», специалист МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха детей и их оздоровления по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ составляет один рабочий день;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

96. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

98. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 26.3 пункта 26 административного регламента.

99. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 административного регламента.

100. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования»:

1) в случае наличия оснований для отказа готовят уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивают подготовку документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

102. Результатом выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 административного регламента, с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 13 административного регламента.

105. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

106. Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления специалист Учреждения, специалист МКУ «Управление образования» принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 9 к административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ за получением муниципальной услуги.

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

107. Перечень процедур (действий) для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

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

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

5) взаимодействие Учреждения, МКУ «Управление образования» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

7) 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.

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного 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

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Учреждения, МКУ «Управление образования», ответственными за предоставление муниципальной услуги, путем согласования документов на постоянной основе.

110. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), 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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителя;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Учреждения, МКУ «Управление образования» и его должностных лиц, МФЦ и его специалистов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги). Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

112. Специалисты Учреждения, МКУ «Управление образования», МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение российского законодательства, сроков, порядка и правильности оформления документов при предоставлении муниципальной услуги.

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

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения, МКУ «Управление образования», МФЦ нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобам на действие (бездействие) специалистов и должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения, МКУ «Управление образования», МФЦ 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Учреждения, МКУ «Управление образования», его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МКУ «Управление образования», его специалистов жалоба подается для рассмотрения в Учреждение, МКУ «Управление образования» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

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

117. Учреждение, МКУ «Управление образования», МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий Учреждения, МКУ «Управление образования», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Учреждений;

на официальных сайтах МКУ «Управление образования» <http://www.edu-lesnoy.ru/>, МФЦ <http://mfc66.ru/> и учредителя МФЦ <https://digital.midural.ru/>;

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МКУ «Управление образования», его должностных лиц и сотрудников, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МКУ «Управление образования», его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и сотрудников, а также решения

и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://gosuslugi.ru/600173/1>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

«____» _____ 20__ года № _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____,

_____ (наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)
принято решение о предоставлении путевки в

_____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
Вашему ребенку _____
(указать Ф.И.О. и дату рождения ребенка)

Дополнительная информация: _____.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

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

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

« ____ » _____ 20__ года № _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____,

(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

принято решение об отказе в предоставлении путевки в

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Вашему ребенку _____,
(указать Ф.И.О. и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

Номер строки	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

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

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
родителя (законного представителя ребенка)
проживающего

_____ (адрес места жительства, телефон)

_____ имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____

(вид документа)

_____ (серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

_____ (фамилия, имя ребенка; дата рождения полностью)

в:

- загородный стационарный оздоровительный лагерь;
- учреждение, предоставляющее услугу по санаторно-курортному лечению;
- учреждение с дневным пребыванием детей.

Вместе с тем сообщаю, что я являюсь получателем государственной социальной помощи
ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребенок сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
- ребенок судьи;
- ребенок прокурора;
- ребенок сотрудника полиции;
- ребенок-инвалид или ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
- ребенок военнослужащего;
- ребенок сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- иное _____.

(указать)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право получения путевки; 6) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в _____.

(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

Информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить любым значком):

- по адресу электронной почты: _____;
 по телефону: _____;
 по почтовому адресу: _____.

Дата _____

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

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

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

« ____ » _____ 20__ года № _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____,
руководствуясь _____

(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Номер пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---	---	--

Дополнительная информация: _____.
Вы вправе повторно обратиться в _____

(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в судебном порядке.

(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

И.О. Фамилия

(должность сотрудника, принявшего решение)

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

ФОРМА
уведомления о регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что _____ зарегистрирован (-а) в «Журнале регистрации заявлений о
(Ф.И. ребенка)
постановке на учет для предоставления путевок детям в организацию отдыха детей и их
оздоровления» за № _____ от «___» _____ 20__ года.

Специалист _____
(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

(Ф.И.О. специалиста)

/ _____
(подпись специалиста)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется директором Учреждения в соответствии с правовым актом Учреждения при наличии свободных путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путевок.

О результатах предоставления (отказа в предоставлении) путевок в

(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

узнавать в период с _____ по _____ .

Контактные телефоны для справки:

8 (34342) _____ – _____ ;

(наименование учреждения)

8 (34342) _____ – МКУ «Управление образования».

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата
		3	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
2.	Категория заявителя	1	физическое лицо, заявитель самостоятельно
		2	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1.	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказ в выдаче такого дубликата	
1.	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах и созданных реестровых записях	
1.	физическое лицо, заявитель самостоятельно
2.	физическое лицо, лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
без рассмотрения**

«_____» _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)
с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ регистрационный № _____, и прилагаемых к нему документов (сведений), уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по следующим основаниям: _____.

(указываются основания)

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)
с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
(наименование Учреждения, МКУ «Управление образования»)

(должность сотрудника, принявшего решение)

И.О. Фамилия