



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Муниципального образования город Ирбит

от 22 марта 2017 года № 403
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 10 февраля 2014 года № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в ред. от 20.10.2014 № 1933, 27.01.2015 № 102, 27.06.2016 № 915)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 12 апреля 2013 года № 818 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 10 февраля 2014 года № 171 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (в ред. от 20.10.2014 № 1933, 27.01.2015 № 102, 27.06.2016 № 915) изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит www.moirbit.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Муниципального образования город Ирбит Ю.Н. Лыжину.

Глава Муниципального
образования город Ирбит

подпись

Г.А. Агафонов

Верно:
ведущий специалист в
отделе организационной
работы и документообеспечения



Ю.А. Михалина

Утверждён постановлением администрации
Муниципального образования город Ирбит
от dd.03.2017 № 403

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – муниципальная услуга) на территории Муниципального образования город Ирбит и определяет единые требования к порядку, срокам и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Услуга носит заявительный характер. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников учреждения, предприятия, организации, творческих и спортивных коллективов (далее – заявители).

1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги является открытым и общедоступным.

1.3.1. Информирование осуществляется:

– органом местного самоуправления – Управление образованием Муниципального образования город Ирбит (далее – Управление образованием).

Информация о местонахождении и режиме работы Управления образованием, адрес сайта, телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 1;

– муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению образованием, оказывающими муниципальную услугу (далее – МОУ).

Информация о местонахождении и режиме работы МОУ, адреса сайтов, телефоны сотрудников МОУ, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложении № 2.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, назначаются приказом руководителя МОУ.

- Ирбитским филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о местонахождении и режиме работы Ирбитского филиала Многофункционального центра, контактные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, указаны в Приложение № 3.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление образованием либо в МОУ, либо в МФЦ;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах в сети Интернет, на информационных стендах Управления образованием, МОУ и МФЦ.

1.3.4. Требования к характеру взаимодействия сотрудников Управления образованием и МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего дает ответ на обращение заявителя в корректной и доступной форме, с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут;

- письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОУ, организующими отдых и оздоровление детей в каникулярный период (Приложение № 2):

- общеобразовательные учреждения;
- учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в МОУ;
- в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей (ЛДПД);
- в загородных стационарных оздоровительных лагерях (ЗОЛ);
- в санаторных оздоровительных учреждениях (СОУ);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- продолжительность консультации у сотрудника Управления образованием или МОУ по вопросам предоставления муниципальной услуги не более 10 минут;

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с датой и временем обращения составляет не более 15 минут, в том числе время работы сотрудника с заявлением – до 10 минут;

- выдача путевки в МОУ в соответствии с очередностью регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги производится не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия к месту отдыха и оздоровления;

- продолжительность ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги или для получения путевки не должна превышать 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 № 44/25;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями и дополнениями);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (с изменениями и дополнениями);

Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Областным законом от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка» (с изменениями и дополнениями);

Законом Свердловской области от 15.06.2011 № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Свердловской области от 09.04.2015 № 245-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области в 2015-2017 годах» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Муниципального образования город Ирбит, утвержденным Решением Думы Муниципального образования город Ирбит от 26.05.2005 № 60 (с изменениями и дополнениями);

Уставами муниципальных образовательных учреждений;

Положение об Управлении образованием Муниципального образования город Ирбит от 23.04.2009 № 109 (с изменениями и дополнениями);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, Муниципального образования город Ирбит.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ следующий перечень документов:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего установленной формы в соответствии с Приложением № 4;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (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) – 2-3 листы, лист с указанием регистрации – (копия и оригинал) или универсальная электронная карта;

- свидетельство о рождении ребёнка (копия и оригинал);

- свидетельство о заключении (расторжении) брака – в случае, если заявителю-матери (отцу) после заключения (расторжения) брака присвоена другая фамилия (копия и оригинал);

- справка установленного образца о месте работы заявителя (Приложение № 5);

- документ, подтверждающий право на приобретение льготной путёвки: внеочередное или первоочередное приобретение путевки; приобретение бесплатной путевки или на условиях частичной оплаты, в соответствии с Приложением № 6;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действующего от имени заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя организации (в случае подачи заявки от юридического лица);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (представителя) учреждения государственного воспитания – в случае подачи заявления руководителем организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7. Родитель (законный представитель) предоставляет оригинал и копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Сотрудник МОУ сверяет оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.6., оригиналы возвращает родителю (законному представителю).

2.8. Заявитель вправе выбрать МОУ с учетом информации о его месте нахождения, наличии свободных мест.

2.9. Заявления на получение муниципальной услуги могут быть представлены представителями, действующими от имени заявителя, профсоюзных организаций, предприятий, организаций, творческих и спортивных коллективов.

2.10. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивы.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений;

– отсутствие свободных путевок в текущем календарном году;

– несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем (5 дней с момента уведомления заявителей о выделении путевки);

– наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги (в том числе отсутствие профилактических прививок).

2.13. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

– выявление недостоверной и (или) неполной информации в документах, представленных заявителем;

– непредоставление заявителем в течение 3 рабочих дней заявления и необходимых документов (оригиналы и копии) при регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ или публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг;

– отсутствие свободных путевок.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется безвозмездно.

2.14.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяется постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит.

2.15. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей на получение муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения для приема заявителей на получение муниципальной услуги должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.16.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия её получения;

оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2.17. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образованием и МОУ должны обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формирование реестров распределения путёвок;

- выдача путёвок заявителям.

3.2. Прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Способы обращения за получением муниципальной услуги:

- лично (через представителя) в МОУ;

- лично (через представителя) в МФЦ;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);

- публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МОУ.

3.2.3. При регистрации заявления в электронном виде через ЕПГУ или публичную часть АИС «Е-услуги. образование» - Портал образовательных услуг заявитель до личного обращения в МОУ:

- заполняет регистрационную карточку путем введения необходимых персональных данных, выбирает организацию, лагерь, категорию льготы в случае ее наличия; подтверждает согласие на обработку, хранение и использование персональных данных (своих и несовершеннолетнего ребенка); завершает регистрацию; распечатывает карточку с предварительным номером регистрации (очередности) или иным образом сохраняет данные регистрационного номера;

- в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления обращается в выбранное МОУ с подлинниками и копиями документов.

3.2.4. При выполнении административной процедуры специалистом МОУ осуществляются следующие действия:

установление личности заявителя;

приём заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

проверка документов на соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

заверение сверенных с подлинниками копий документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ;

регистрация заявлений в журнале (реестре) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, ведомственной части АИС «Е-услуги. Образование».

3.2.5. Основанием для отказа в приеме документов является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

- несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.

настоящего административного регламента, не в полном объеме;

– выявление недостоверной информации в документах, представленных заявителем;

– несоблюдение требований к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.6. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначенный приказом руководителя МОУ.

Специалисты МФЦ после осуществления административных действий передают пакет документов в соответствующее МОУ.

3.2.7. Реестр детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, ведется в ведомственной части АИС «Е-услуги. Образование» в электронном варианте. После внесения данных обо всех детях, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления в текущем календарном году, реестр распечатывается, листы нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью (Приложением № 7).

Хранение заявлений и других документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, производится в МОУ.

3.2.8. Заявки, полученные от организаций, учреждений и предприятий, заверяются подписью руководителя и печатью данных организаций, учреждений, предприятий. Пакет документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать пункту 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений в журнале (реестре) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления, ведомственной части АИС «Е-услуги. Образование», т.е. формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления.

3.3. Формирование реестров распределения путёвок.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления на получение муниципальной услуги.

3.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

формирование реестров распределения путёвок;

информирование заявителей о выделении путёвки, об отказе в выдаче путёвки.

3.3.3. МОУ осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием.

Управление образованием определяет объем финансирования МОУ для предоставления заявителям муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием.

3.3.4. В соответствии с реестрами обращений заявителей на получение муниципальной услуги по каждому виду организации отдыха и оздоровления

сотрудник МОУ формирует реестры распределения путёвок для получения муниципальной услуги.

Формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги производится самостоятельно МОУ ежемесячно в соответствии с пунктом 3.3.5. и других положений настоящего административного регламента.

Формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги непосредственно осуществляется сотрудниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. При формировании реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги учитывается очередность по дате подачи заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Путевки в организации отдыха и оздоровления предоставляются вне очереди:

- детям прокуроров;
- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям судей.

Путевки в организации отдыха и оздоровления предоставляются в первую очередь:

- детям сотрудников полиции;
- детям 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;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям гражданина РФ, 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;
- детям сотрудника полиции умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, из числа категорий указанных выше;
- детям военнослужащих по месту жительства их семей; дети граждан, уволенных с военной службы; дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы; граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы; федеральной

противопожарной службы Государственной противопожарной службы; таможенных органах РФ;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям граждан РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям граждан РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан РФ, из числа категорий указанных выше;

- детям-инвалидам;

- детям, один из родителей которых является инвалидом;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детям из многодетных семей;

- детям, не обеспеченным местами в организации отдыха и оздоровления в предыдущем календарном году, но чьи родители (законные представители) подтвердили необходимость в организации отдыха и оздоровления детей в организациях отдыха и оздоровления в текущем календарном году в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.6. Сотрудник МОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании реестров распределения путёвок уведомляет заявителей (в устной форме по телефону или при личном обращении заявителя) о выделении путёвки для получения муниципальной услуги либо об отказе в выдаче путевки.

По письменным запросам заявителей уведомление об отказе в выдаче путевки может быть выдано в письменном виде (Приложение № 10).

3.3.7. При наличии не востребовавшихся путёвок и/или отказе заявителей, включенных в реестр распределения путёвок, от муниципальной услуги формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги производится повторно с целью выполнения МОУ муниципальных заданий.

Повторное формирование реестров распределения путёвок для получения муниципальной услуги производится по мере необходимости, но не позднее срока, необходимого для своевременного прибытия к месту отдыха и оздоровления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является формирование реестра распределения (выдачи) путёвок.

3.4. Выдача путёвок заявителям.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя о выделении путёвки для получения муниципальной услуги.

3.4.2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация выдачи путёвок заявителям;

внесение сведений о положительном результате предоставления муниципальной услуги в журнал (реестр) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления.

3.4.3. Путёвки в МОУ выдаются заявителям непосредственно в МОУ.

Путевки для получения муниципальной услуги являются документами строгой отчетности и подлежат хранению и учету в бухгалтерии (кассе) МОУ в порядке, предусмотренном для хранения финансовых документов.

3.4.4. В соответствии с реестром распределения путёвок сотрудник МОУ оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале учета выдачи путёвок соответствующего МОУ (Приложение № 8).

Журнал учета и выдачи путевок ведется только в печатном варианте. Листы Журнала должны быть пронумерованы, сшиты и скреплены печатью соответствующего МОУ.

3.4.5. Выдача заявителям путёвок производится сотрудником МОУ на основании:

- документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документа об оплате путёвки.

3.4.6. Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее 5 рабочих дней с момента уведомления заявителей о выделении путевки. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

3.4.7. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о положительном результате предоставления муниципальной

услуги в журнал (реестр) детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления.

3.5. Не допускается:

1) отказ (приостановление) в предоставлении путевки в МОУ в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, наличия судимости;

2) предоставление путевок с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу МОУ.

Раздел 4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МОУ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. Сроки передачи документов из МФЦ в МОУ входят в общий срок предоставления услуги.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в МОУ. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в МОУ входят в общий срок оказания услуги.

4.3. МФЦ осуществляют:

1) прием обращений (заявлений и необходимых документов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в АИС «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя.

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, режиме их работы и контактных телефонах,
- о ходе предоставления муниципальной услуги,

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

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.4. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.5. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных:

- при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя,

универсальной электронной карты, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.6. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.7. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Управление образованием осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги в подведомственных МОУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

5.2. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении).

5.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги

ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.5. Сотрудники Управления образованием и МОУ несут персональную ответственность за нарушение положений настоящего административного регламента.

Ответственность Управления образованием и МОУ в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления Муниципального образования город Ирбит при предоставлении муниципальной услуги.

6.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

6.2. Предмет жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативными правовыми актами Муниципального образования город Ирбит для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Муниципального образования город Ирбит для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Свердловской области, Муниципального образования город Ирбит;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Муниципального образования город Ирбит для предоставления муниципальной услуги;

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

6.3. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

6.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю органа местного самоуправления, главе (главе администрации) Муниципального образования город Ирбит.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.4.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления (администрацию и др.) заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

6.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

6.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) Управление образованием Муниципального образования город Ирбит по адресу 623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, дом 100а;

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления – Управление образованием Муниципального образования город Ирбит: uoirbit@mail.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления uoirbit.rф, раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в орган местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит в кабинет № 5. Прием документов осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность:

понедельник - четверг с 8.00 ч до 12.00 ч с 13.00 ч до 17.00 ч,

пятница с 8.00 ч до 12.00 ч с 13.00 ч до 16.00 ч,

суббота, воскресенье – выходные дни.

6.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления – Управление образованием Муниципального образования город Ирбит, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления - и должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

6.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит, должностного лица органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит, должностного лица органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления - Управление

образованием Муниципального образования город Ирбит, должностного лица органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.7. Записаться на личный прием к начальнику Управления образованием Муниципального образования город Ирбит можно по телефону (34355)6-45-32.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит uo.ирбит.рф.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы.

6.5.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит, должностного лица органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.6.1. Орган местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.6.2. Орган местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

6.7. Результат рассмотрения жалобы.

6.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

6.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

6.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

6.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

6.9.1. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образованием Муниципального образования город Ирбит, направляют в администрацию Муниципального образования город Ирбит.

6.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления - Управление образованием Муниципального образования город Ирбит в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

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

6.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

6.11.2. Орган местного самоуправления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Раздел 7. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктуры, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инфраструктуры;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Органы администрации Муниципального образования город Ирбит,
ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги**

<i>Наименование органа</i>	<i>Ответственное лицо</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон, электронный адрес</i>
Городская межведомственная оздоровительная комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит	Заместитель главы администрации Муниципального образования, председатель комиссии Ответственный секретарь	623850, Свердловская область г. Ирбит, ул. Революции, 16	(34355) 6-29-27 adminhozirbit@mail.ru адрес сайта: http://moirbit.ru
Управление образованием Муниципального образования город Ирбит	Начальник управления	623851, Свердловская область г. Ирбит, ул. Советская, 100а	(34355) 6-45-32 uoirbit@mail.ru адрес сайта: http://yoirbit.rф

Приложение № 2
к Административному регламенту

Информация об учреждениях,
подведомственных Управлению образованием Муниципального образования
город Ирбит, предоставляющих муниципальную услугу

№ пп	Наименование ОУ	Сокращённое наименование	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Контактная информация
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Средняя общеобразовательная школа № 1"	МБОУ «Школа № 1»	623850, г. Ирбит, ул. Свободы, 24	Горбунов Роман Гаврилович	(34355) 6-38-54, 6-38-57 irbit-school1@mail.ru www.irbitschool1.mv1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Основная общеобразовательная школа № 3"	МБОУ «Школа № 3»	623856, г. Ирбит, ул. Пролетарская, 46	Колпашникова Елена Александровна	(34355) 6-73-05, 6-43-22 school3_irbit@mail.ru http://школа3.воирбит.рф
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Основная общеобразовательная школа № 5"	МБОУ «Школа № 5»	623856, г. Ирбит, ул. Советская, 41	Буньков Дмитрий Анатольевич	(34355) 6-31-68 irbitschool5@rambler.ru http://школа5.воирбит.рф
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Средняя общеобразовательная школа № 8"	МБОУ «СОШ № 8»	623850, г. Ирбит, ул. Логинова, 14	Воложанина Наталья Николаевна	(34355) 4-25-04 school8_irbit@rambler.ru http://school-8-irbit.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 9»	МАОУ «Школа № 9»	623856, г. Ирбит, ул. Мальгина, 27	Иванова Марина Валентиновна	(34355) 6-41-92 irbitschool9@mail.ru http://9school.3dn.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Средняя общеобразовательная школа № 10"	МАОУ «Школа № 10»	623851, г. Ирбит, ул. Максима Горького, 3	Ислентьева Елена Васильевна	(34355) 6-41-94 school10_irbit@mail.ru http://школа10.воирбит.рф
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 13»	МАОУ «Школа № 13»	623856, г. Ирбит, ул. Мальгина, 53	Ростовщикова Наталья Михайловна	(34355) 6-42-23, 6-39-02 irbit-school-13@yandex.ru http://www.школа13.воирбит.рф
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Средняя общеобразовательная школа № 18»	МБОУ «Школа № 18»	623850, г. Ирбит, ул. Логинова, 22	Фаттахутдинова Светлана Владимировна	(34355) 4-25-61, 4-26-14 school18irbit@yandex.ru http://школа18.воирбит.рф
9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Муниципального образования город Ирбит "Центр детского творчества"	МАОУ ДО «Центр детского творчества»	623856, г. Ирбит, ул. Пролетарская, 61	Сухих Наталья Владимировна	(34355) 6-48-66 cdtsekret@mail.ru http://cdt-irbit.3dn.ru
10.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Муниципального образования город Ирбит "Детско-юношеская спортивная школа"	МАОУ ДО «Ирбитская ДЮСШ»	623856, г. Ирбит, ул. Ленина, 12	Шевчук Петр Николаевич	(34355) 6-51-37 rbitsporthkola@rambler.ru http://дюсш-ирбит.рф
11.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования – Загородный оздоровительный лагерь Муниципального образования город Ирбит «Оздоровительно-образовательный центр «Салют»	МАОУ ДО ЗОЛ «ООЦ «Салют»	623850, г. Ирбит, ул. Советская, 100а Ирбитский район, урочище «Белая горка»	Бессонова Татьяна Геннадьевна	(34355) 5-25-48 5-18-90 salyt_zol@mail.ru http://irbitsalut.ru

Информация об Ирбитском филиале
Государственного бюджетного учреждения Свердловской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Полное наименование: Ирбитский филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: г. Ирбит, ул. Советская, 31.

Контактный телефон: 8(34355) 6-39-55.

Единый контакт-центр 8-800-200-84-40.

Часы работы – пн., ср., пт. с 9:00 ч до 17:00 ч без перерыва,
вт., чт. с 10:00 ч до 18:00 ч без перерыва,
сб., вс. выходные дни.

Руководитель Ирбитского филиала Многофункционального центра: Анацкий
Илья Алексеевич.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Директору _____
(сокращенное наименование образовательного учреждения)

от _____

_____ *
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающей(его) по адресу _____

_____ (населенный пункт, улица, дом, квартира)

_____ (телефон)

_____ (место работы (сокращенное наименование), должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребёнка _____
(фамилия, имя ребёнка)

_____ г., обучающегося в _____ классе (группе) _____
(число, месяц, год рождения) (класс (группа) с литерой) (сокращенное наименование образовательного учреждения)

в _____ на _____ смену/месяц в текущем календарном году.
(наименование оздоровительного учреждения) (прописью указывается одна желаемая смена/месяц)

Сообщаю также, что в предыдущем календарном году мой ребенок местом в _____ был
обеспечен / не обеспечен (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- копию паспорта заявителя (2-3 листы, лист с указанием прописки);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;
- копию договора о передаче ребёнка (детей) в приемную семью;
- копию удостоверения многодетной семьи Свердловской области;
- справку установленной формы, - в случае если несовершеннолетний вернулся из воспитательной колонии или специального учреждения закрытого типа;
- справку о постановке на учет заявителя в ГКУ СЗН Свердловской области «Ирбитский центр занятости»;
- справку из УСП по г. Ирбиту и Ирбитскому району о получении социального пособия, - в случае если совокупный доход семьи ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;
- справку из УПФР по г. Ирбиту и Ирбитскому району, - в случае получения пенсии по случаю потери кормильца;
- справку установленного образца о месте работы заявителя;
- другое (указать) _____

Я, _____, даю свое согласие _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ (сокращенное наименование образовательного учреждения) с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребенка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
(сокращенное наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в _____ (заполняется специалистом учреждения):

- лично заявителем через представителя профсоюзной организации с подтверждением соответствующих полномочий
- лично заявителем с регистрацией в публичной части АИС «Е-услуги. Образование» - Портал образовательных услуг
- лично заявителем с регистрацией на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)
- через МФЦ

Дата приема заявления _____ г. Регистрационный номер _____

Директору _____
(сокращенное наименование образовательного учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей(его) по адресу _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

(телефон)

(место работы (сокращенное наименование), должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребёнка _____
(фамилия, имя ребёнка)

_____ г., обучающегося в _____ классе (группе) _____
(число, месяц, год рождения) (класс (группа) с литерой) (сокращенное наименование образовательного учреждения)

в санаторное оздоровительное учреждение, расположенное **на территории Свердловской области**
в южном курортном регионе
(нужное отметить)

на _____ месяц текущего календарного года.
(указывается один желаемый месяц текущего календарного года)

Предлагать путевку на другие месяцы календарного года (нужное отметить) да нет

Сообщаю также, что в предыдущем календарном году мой ребенок местом в санаторное оздоровительное учреждение был обеспечен / не обеспечен (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

- копию паспорта заявителя (2-3 листы, лист с указанием прописки);
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства;
- копию договора о передаче ребёнка (детей) в приемную семью;
- справку по форме № 070-у-04 «Справка для получения путевки»;
- справку установленного образца о месте работы заявителя;
- справку о постановке на учет заявителя в ГКУ СЗН Свердловской области «Ирбитский центр занятости»;
- копию удостоверения многолетней семьи Свердловской области;
- другое (указать) _____

Я, _____, даю свое согласие _____ и его специалистам на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка (сокращенное наименование образовательного учреждения) с целью предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления моего ребёнка. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в т.ч. в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и (или) моему ребёнку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (сокращенное наименование образователя того учреждения)

Дата _____

Подпись _____

Заявление и прилагающиеся к нему документы представлены в _____ (заполняется специалистом учреждения):

- лично заявителем через представителя профсоюзной организации с подтверждением соответствующих полномочий
- лично заявителем с регистрацией в публичной части АИС «Е-услуги. Образование» - Портал образовательных услуг
- лично заявителем с регистрацией на Едином портале государственных услуг Российской Федерации (ЕПГУ)
- через МФЦ

Дата приёма заявления _____ г. Регистрационный номер _____

Формы справок о месте работы заявителей

Штамп организации/ фирменный
бланк организации
(с указанием адреса и телефона)
Исходящий номер, дата

СПРАВКА

Дана _____, ____ г/р,
(фамилия, имя, отчество полностью) (число, месяц, год рождения)
о том, что он(а) работает _____

(полное наименование организации/учреждения (без сокращений))
с ____ года по настоящее время в должности _____
(приказ о приеме на работу № __ от ____ г., трудовой договор № __ от
____ г.).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

Перечень документов,
подтверждающих право на приобретение льготной путёвки
(внеочередное или первоочередное предоставление; приобретение бесплатной
путевки или на условиях частичной оплаты)

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготной путёвки	Перечень документов
1	2	3
1	<p>Детям 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; детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям гражданина РФ, 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; детям сотрудника полиции умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p>	Справка с места работы (службы)
2	<p>Детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; - умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; - уволенных со службы вследствие увечья 	Справка с места работы (службы)

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготной путёвки	Перечень документов
1	2	3
	или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; - умерших в течение одного года после увольнения вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	
3	Детям военнослужащих по месту жительства их семей; дети граждан, уволенных с военной службы; дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы; граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями - в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца	Справка отдела Военного комиссариата
4	Дети-инвалиды	Справка МСЭ
5	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка МСЭ
6	Дети, оставшиеся без попечения родителей	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства - в случае, если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством). Договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если несовершеннолетний находится на воспитании в приемной семье. Справка, подтверждающая пребывание ребенка в учреждении для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – в случае, если несовершеннолетний находится на воспитании в учреждении государственного воспитания.

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на приобретение льготной путёвки	Перечень документов
1	2	3
7	Дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа	Справка об освобождении установленной формы.
8	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи.
9	Дети из семей, совокупный доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Справка УСП о получении социального пособия наследия по месту регистрации, подтверждающая выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия на ребёнка или государственной социальной помощи.
10	Дети безработных родителей	Справка из государственного учреждения занятости населения Свердловской области о постановке на учет заявителя и регистрации его в качестве безработного.
11	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	Пенсионное удостоверение либо справка УПФ РФ.
12	Дети работников государственных и муниципальных учреждений	Справка с места работы родителя.
13	Дети, направляемые на оздоровление в СОУ	Справка для получения путевки по форме 070-у-04

Журнал учета детей, нуждающихся в организации отдыха и оздоровления

№ регистрации	Дата регистрации	Данные о ребенке						Контактная информация		Данные заявления		Получатель услуги				Результат предоставления муниципальной услуги		
		Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер, тип)	Образовательное учреждение	Класс (с литерой)	Адрес регистрации (населенный пункт, улица, дом, квартира)	Телефон	Оздоровительное учреждение	Желаемая дата поступления в оздоровительное учреждение	Фамилия	Имя	Отчество		Удостоверение личности (серия, номер, тип)	Место работы

**Журнал
учета выдачи путевок**

(наименование МОУ, организующего отдых и оздоровление детей)

№ п/п	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Дата рождения	№ путевк и	Период отдыха и оздоровления (месяц/смена)	Фамилия, И.О. получателя путевки (родителя (законного представителя)) несовершеннолетнего	Удостоверение личности получателя путевки (родителя (законного представителя)) несовершеннолетнего (серия, номер, тип)	Дата выдачи путевки	Роспись получателя

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



