



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2019г.

№ 972

город Серов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»

В целях создания условий предоставления путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха, в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018г. №2067, руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха» (прилагается).
2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа Управление образования (Колганов А.А.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.
3. Правовому управлению администрации Серовского городского округа (Бондарь О.А.) внести изменения в Соглашение о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», дополнив перечень муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых МФЦ, услугой «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского
городского округа

В.В. Сизиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Серовского городского округа
от 25.04.2019г. № 972

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок
несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования.

Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха» (далее - муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) подростков в возрасте от 14 лет до достижения ими возраста 18 лет, обучающихся в образовательных организациях Серовского городского округа (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) и подростки в возрасте от 14 лет до достижения ими возраста 18 лет, обучающиеся в образовательных организациях Серовского городского округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в отраслевом органе администрации Серовского городского округа Управление образования (далее - Управление образования). Информация о месте нахождения, графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны Управления образования, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.adm-serov.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

2) в муниципальных общеобразовательных организациях Серовского городского округа, на базе которых могут быть открыты лагеря труда и отдыха (далее по тексту - МОО), в соответствии с Перечнем (приложение №1 к настоящему Регламенту). Информация о месте нахождения, графике работы, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, справочные

телефоны Пунктов приема заявлений, адреса официальных сайтов, а также электронных почт и (или) формы обратной связи Пунктов приема заявлений размещены на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.adm-serov.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

3) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

4) на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет - <http://www.adm-serov.ru> путем размещения настоящего Регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МОО, осуществляющие прием и консультирование, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок несовершеннолетним в лагерь труда и отдыха».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Серовского городского округа в лице муниципальных общеобразовательных организаций, в части:

- обработки заявлений и документов, принятых от заявителей в Пунктах приема заявлений, МФЦ;
- приема и регистрации заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для несовершеннолетних в лагерь труда и отдыха в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- ведения очереди в МОО;
- распределения путевок в лагерь труда и отдыха, открываемые на базе МОО;
- предоставления путевок в лагерь труда и отдыха, открываемые на базе МОО;
- приема заявлений от родителей (законных представителей) на предоставление путевок для несовершеннолетних в лагерь труда и отдыха, открываемые на базе МОО;
- выдачи путевок в лагерь труда и отдыха, открываемые на базе МОО.

7. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Муниципальное казенное учреждение «Центр учета жилья и расчета социальных выплат», расположенное по адресу: 624992, Свердловская обл., г.Серов, ул.Каляева, 15, e-mail: oasr.uks@yandex.ru, тел.(34385) 6-94-22.

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) талон-уведомление о регистрации заявления на предоставление путевки ребенку заявителя в лагерь труда и отдыха;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента;
- 3) уведомление о принятии решения о выдаче путевки в лагерь труда и отдыха;
- 4) путевка в лагерь труда и отдыха.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявлений для предоставления путевок для детей в лагерь труда и отдыха осуществляется с первого понедельника марта месяца того календарного года, в котором предоставляется муниципальная услуга, и завершается не позднее, чем за 2 месяца до открытия лагеря труда и отдыха в МОО.

Прием заявлений в лагерь труда и отдыха может быть продолжен после распределения путевок по принятым заявлениям в соответствии с настоящим Регламентом при наличии свободных мест в лагере труда и отдыха.

Объявление о дне начала приема и регистрации заявлений для предоставления путевок для несовершеннолетних в лагерь труда и отдыха размещается на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет - <http://www.adm-serov.ru>, МОО (приложение №1), на

стендах Управления образования, МФЦ, МОО, расположенных на территории Серовского городского округа (приложение №1). Данное объявление должно содержать дислокацию планируемых к открытию лагерей труда и отдыха и план выдачи путевок;

2) выдача путевок заявителям осуществляется со дня, следующего после распределения путевок и уведомления заявителей о предоставленных путевках, но не позднее, чем за 20 дней до планируемой даты открытия смены в лагере труда и отдыха. Выдача путевок завершается не позднее, чем за сутки до дня открытия лагеря труда и отдыха.

10. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и наименования, размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.adm-serov.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации заявлений:

1) при обращении заявитель должен представить следующие обязательные документы:

| № | Наименование документа | Форма документа | Способ получения документа | Порядок представления документа |
|----|--|---|----------------------------|---|
| а) | заявление по форме №1 | оригинал по форме приложения №3 к настоящему Регламенту, заполненное и подписанное заявителем, с указанием даты подписания заявления | | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |
| б) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал. К иным документам вместо паспорта относятся: 1. Свидетельство о рождении. Такой документ вправе предъявить лицо, не достигшее возраста 14 лет. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Удостоверение | | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>выдается по желанию гражданина в случаях утраты, хищения или замены паспорта на срок его оформления.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина либо лица без гражданства: - его паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца (п.1 ст.10 Закона №115-ФЗ).</p> <p>Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются (п.2 ст.10 Закона №115-ФЗ):</p> <p>1) документ, выданный иностранном государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|---|
| | | <p>гражданства; 2) разрешение на временное проживание; 3) вид на жительство; 4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.</p> <p>Если в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, его имя, фамилия, отчество (при его наличии) приведены на иностранном языке, то для точного написания попросить заявителя представить построчный перевод этих данных</p> | | |
| в) | свидетельство о рождении ребенка | оригинал. Форма бланка свидетельства утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018г. №202 | выдается отделом ЗАГС или иным учреждением, наделенным полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |
| г) | паспорт ребенка | оригинал | | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | | | | государственных и муниципальных услуг» |
| д) | документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка | оригинал. Документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния: - свидетельство (справка) о заключении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии; - свидетельство (справка) о расторжении брака либо его (ее) нотариально удостоверенные копии; - свидетельство (справка) о перемене имени либо его (ее) нотариально удостоверенные копии; - свидетельство (справка) об установлении отцовства либо его (ее) нотариально удостоверенные копии | выдается отделом ЗАГС, или иным учреждением, наделенным полномочиями по государственной регистрации актов гражданского состояния | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |
| е) | страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на заявителя, содержащее страховой номер | оригинал | выдается Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | индивидуального лицевого счета (СНИЛС) | | | муниципальных услуг» |
| ж) | страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования на ребенка, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) | оригинал | выдается Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |
| з) | документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | оригинал | документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |
| и) | решение о назначении опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего - в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством) | оригинал. Решение оформляется в соответствии с ФЗ от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» | выдается органом опеки и попечительства | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |
| к) | решение об установлении опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки (попечительства) несовершеннолетнего на возмездной основе - в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье | оригинал. Решение оформляется в соответствии с ФЗ от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» | выдается органом опеки и попечительства | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |
| л) | для детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий отсутствие попечения единственного или обоих родителей в | - копии свидетельств о смерти родителей; - копии решений суда о лишении (ограничении) родительских прав, отобрании ребенка, | выдается районным судом, учреждением уголовно-исполнительной системы, органом опеки и попечительства | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | <p>связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимся в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, образовательных учреждений для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p> | <p>признании безвестно отсутствующими, объявлении умершими, признании их недееспособными; - копия приговора суда об осуждении родителей; - документ, подтверждающий то, что ребенок был подкинут; - материалы о розыске родителей и др.</p> | | услуг» |
| м) | <p>в случае, если заявление с документами представляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка - доверенность от</p> | <p>оригинал. Доверенность оформляется по форме №7 приложения №2 к настоящему Регламенту</p> | <p>обращение родителя (законного представителя) ребенка и лица, не являющегося родителем (законным представителем)</p> | <p>обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение через заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных</p> |

| | | | |
|--|--|--|---------------|
| <p>имени родителя (законного представителя) ребенка, не требующая нотариального заверения.</p> <p>При этом к доверенности должны быть приложены необходимые оригиналы документов родителя (законного представителя) и ребенка, указанные в подпункте 1 (а-л) пункта 11 настоящего Регламента, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка о подтверждении обучения ребенка в образовательной организации, либо о работе заявителя у работодателя (в случае отсутствия данных справок на момент регистрации заявления о предоставлении путевок в оздоровительные организации для детей); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность доверителя и доверенного лица | | <p>ребенка к руководителю образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо к руководителю организации – работодателю заявителя</p> | <p>услуг»</p> |
|--|--|--|---------------|

2) при обращении через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявитель входит в «Личный кабинет» и заполняет заявление по форме, имеющейся в автоматизированной системе. В течение 5 дней заявителю необходимо подойти к специалисту того Пункта приема заявлений, открытого в МОО, на базе которой открывается лагерь труда и отдыха, в который заявитель желает направить своего ребенка, для предоставления документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

При предоставлении копий документов (кроме заявления) заявитель должен представить оригиналы вышеперечисленных документов для проведения сверки.

12. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, представляются заявителем через МФЦ или Пункты приема заявлений.

13. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронные адреса Пунктов приема заявлений, открытых в МОО, на базе которых открываются лагеря труда и отдыха, в который заявитель желает направить своего ребенка. При этом заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

14. Перечень документов, необходимых для получения путевки в лагеря труда и отдыха, предоставляемых лично заявителем специалисту, осуществляющему выдачу путевок в лагеря труда и отдыха, непосредственно в день получения путевки:

| № | Наименование документа | Форма документа | Способ получения документа | Порядок представления документа |
|----|---|--|----------------------------|--|
| 1) | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенного лица) | оригинал. К иным документам вместо паспорта относятся: 1. Свидетельство о рождении. Такой документ вправе предъявить лицо, не достигшее возраста 14 лет. 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Удостоверение выдается по желанию гражданина в случаях утраты, хищения или замены паспорта на срок его оформления. 3. Документ, удостоверяющий личность иностранного | | обращение заявителя в Пункт приема заявлений, открытый в МОО, на базе которой открывается лагерь труда и отдыха, в который несовершеннолетнему предоставлена путевка |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>гражданина либо лица без гражданства: - его паспорт либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранца (п.1 ст.10 Закона №115-ФЗ).</p> <p>Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются (п.2 ст.10 Закона №115-ФЗ):</p> <p>1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>2) разрешение на временное проживание;</p> <p>3) вид на жительство;</p> <p>4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с</p> | | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|----|-------------------|--|---|---|
| | | <p>международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. Если в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, его имя, фамилия, отчество (при его наличии) приведены на иностранном языке, то для точного написания попросить заявителя представить построчный перевод этих данных</p> | | |
| 2) | медицинский полис | <p>оригинал. Полис обязательного медицинского страхования, оформленный в соответствии с Едиными требованиями к полису обязательного медицинского страхования, установленными в правилах обязательного медицинского страхования (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации» от 28.02.2011г. №158н</p> | <p>выдается страховой медицинской организацией в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании»</p> | <p>обращение заявителя в Пункт приема заявлений, открытый в МОО, на базе которой открывается лагерь труда и отдыха, в который несовершеннолетнему предоставлена путевка</p> |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 3) | сертификат профилактических прививок либо выписка из сертификата профилактических прививок, выданная лечебным учреждением | оригинал Форма сертификата профилактических прививок утверждена приказом Министерства здравоохранения от 17.09.1993г. №220 «О мерах по развитию и совершенствованию инфекционной службы в Российской Федерации» | выдается лечебным учреждением | обращение заявителя в Пункт приема заявлений, открытый в МОО, на базе которой открывается лагерь труда и отдыха, в который несовершеннолетнему предоставлена путевка |
| 4) | справка из лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего, об отсутствии (наличии) противопоказаний для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью | оригинал, оформленный в соответствии с Порядком заполнения учетной формы № 086/У «Медицинская справка (врачебно-консультативное заключение)» (приложение №19 и №20 к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014г. №834н) | выдается медицинскими организациями (иными организациями), оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных условиях | обращение заявителя в Пункт приема заявлений, открытый в МОО, на базе которой открывается лагерь труда и отдыха, в который несовершеннолетнему предоставлена путевка |
| 5) | справка из образовательной организации, в которой обучается ребенок, о режиме его обучения | оригинал. Оформляется на соответствующем бланке с указанием наименования учреждения, адреса, номера телефона, исх. № и даты выдачи справки. В справке, выданной образовательной организацией, указывается фамилия, имя, отчество ребенка, № и литер класса, в котором учится ребенок на момент подачи заявления, режим его обучения | справка выдается образовательной организацией, в которой обучается (воспитывается) ребенок | обращение заявителя в МФЦ либо Пункт приема заявлений, либо обращение заявителя через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 6) | <p>в случае если путевку, предоставленную в соответствии с настоящим Регламентом, получает лицо, не являющееся заявителем - доверенность от имени родителя (законного представителя) ребенка, заверенная рукописной подписью родителя (законного представителя) ребенка и руководителем образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо руководителем организации - работодателя заявителя, не требующая нотариального заверения, При этом к доверенности должна быть приложена справка о подтверждении обучения ребенка в образовательной организации, либо о работе заявителя у работодателя (в случае отсутствия данных справок на момент получения путевки)</p> | <p>оригинал, оформленный в соответствии с формой №7 приложения №3 к настоящему Регламенту</p> | <p>обращение родителя (законного представителя) ребенка и лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка к руководителю образовательной организации, в которой обучается (воспитывается) ребенок, либо к руководителю организации – работодателю заявителя</p> | <p>обращение заявителя в Пункт приема заявлений, открытый в МОО, на базе которой открывается лагерь труда и отдыха, в который несовершеннолетнему предоставлена путевка</p> |
|----|--|---|--|---|

15. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ;

3) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, подписанных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления образования, специалистов Пункта приема заявлений, открытых в муниципальных общеобразовательных организациях, работников МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя муниципальной общеобразовательной организации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru> и официальном сайте

администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.adm-serov.ru>;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru> и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.adm-serov.ru>.

17. Перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений:

- 1) непредставление обязательных документов согласно подпункту 1 пункта 11 настоящего Регламента;
- 2) обращение неправомочного лица;
- 3) письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление обязательных документов согласно подпункту 1 пункта 11 настоящего Регламента;
- 2) возраст несовершеннолетнего не соответствует возрасту, указанному в пункте 2 настоящего Регламента;
- 3) отсутствие путевок;
- 4) наличие у несовершеннолетнего противопоказаний для нахождения в лагере труда и отдыха:

- наличие заболевания, препятствующего работе в лагере труда и отдыха, подтверждаемое справкой из лечебного профилактического учреждения о состоянии здоровья несовершеннолетнего об отсутствии (наличии) противопоказаний для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, указанной в подпункте 4 пункта 14 настоящего Регламента;

- наличие учебных занятий в образовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний, совпадающих по времени с режимом работы лагеря труда и отдыха, подтверждаемое справкой из образовательной организации, указанной в подпункте 5 пункта 14 настоящего Регламента;

5) письменный отказ заявителя от получения путевки в лагерь труда и отдыха;

б) неявка заявителя в Пункт приема заявлений, осуществляющий выдачу путевок, в срок не позднее чем за 10 дней до начала смены с лагере труда и отдыха.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в МФЦ или Пункт приема заявлений.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, предоставлены через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - в день представления документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Регламента, специалисту Пункта приема заявлений в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего Регламента.

22. Путевки в лагерь труда и отдыха предоставляются несовершеннолетним один раз в календарный год.

Для детей работников лагерей труда и отдыха путевки в летний лагерь труда и отдыха предоставляются не более двух раз в календарный год.

При наличии свободных путевок они могут быть предоставлены несовершеннолетним неоднократно в соответствии с настоящим Регламентом.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;

5) отсутствие избыточных административных действий;

6) возможность получения услуги через МФЦ;

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

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

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

- 1) прием заявления и документов от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов, переданных в Пункт приема заявлений от МФЦ;
- 3) осуществление межведомственного взаимодействия;
- 4) распределение, подготовка и выдача путевок в лагерь труда и отдыха.

25. Прием заявлений и документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 11 настоящего Регламента о предоставлении путевки в лагерь труда и отдыха к уполномоченному специалисту Пункта приема заявлений или МФЦ.

Пункты приема заявлений открываются в МОО для приема и регистрации заявлений, распределения и выдачи путевок в лагерь труда и отдыха в соответствии с настоящим Регламентом.

Заявитель вправе обратиться в тот Пункт приема заявлений, открытый в МОО, на базе которой открывается лагерь труда и отдыха, в который заявитель желает направить своего ребенка.

Основанием для начала административной процедуры через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» является направление заявителем через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявления о предоставлении путевки в лагерь труда и отдыха для несовершеннолетнего и представление им необходимых документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента, к специалисту Пункта приема заявлений, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений в МОО.

Не допускается повторное обращение в Пункты приема заявлений, МФЦ на предоставление путевки на одного и того же ребенка в один и тот же лагерь труда и отдыха с одним и тем же периодом работы, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки.

В случае установления факта повторного обращения на предоставление одноименной путевки на одного и того же ребенка, а также представление заявлений разными способами (в письменном и электронном виде) на предоставление одноименной путевки, повторное заявление не принимается и не учитывается.

26. Заявление подается в том календарном году, в котором заявитель желает приобрести путевку.

27. Административную процедуру «Прием заявления и документов от заявителя» выполняют работники Пунктов приема заявлений и МФЦ,

назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, в соответствии с настоящим Регламентом (далее по тексту – Специалист).

28. Специалист, осуществляющий прием заявлений и документов, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 11 настоящего Регламента.

29. Специалист, осуществляющий прием заявлений, устанавливает личность заявителя по предъявлению документа, удостоверяющего личность, затем изучает документы, предъявленные заявителем, при этом:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) делает копии документов;
- 3) при предъявлении копий документов сравнивает их с оригиналами документов;
- 4) заверяет копии документов своей подписью и печатью учреждения, в котором принимается заявление;
- 5) при наличии всех документов заполняет заявление в электронной программе;
- 6) предоставляет распечатанное заявление из программы на проверку заявителю;
- 7) после проверки заявителем заявления в программе, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в лагерь труда и отдыха по форме №3 (приложение №3).

При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявлений, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, Специалист отказывает в приеме и регистрации данного заявления.

Общий срок административной процедуры по приему документов от заявителя и внесение личных данных в Журнал регистрации заявлений составляет не более 15 минут на одного заявителя.

30. При принятии решения об отказе в приеме и регистрации заявления для обеспечения путевками в лагерь труда и отдыха по основаниям, указанным в пункте 17 настоящего Регламента, Специалист во время обращения выдает уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием основания отказа, по форме №2 (приложение №3).

При регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в лагерь труда и отдыха по форме №3 (приложение №3) Специалист во время обращения выдает заявителю талон-уведомление о принятии заявления с указанием даты и времени регистрации заявления в указанном Журнале по форме №4 (приложение №3).

31. После подачи заявления в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» заявитель в течение 5 дней подходит к специалисту Пункта приема заявлений, открытый в МОО, в которой открывается лагерь труда и отдыха, в который заявитель желает направить своего ребенка, для предоставления документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента.

Заявление, подтвержденное документами, включается специалистом Пункта приема заявлений в очередь на получение путевок в лагерь труда и

отдыха в соответствии с заявками на предоставление путевок, содержащимися в заявлении с указанием даты и времени поступления заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Заявителю в день представления документов выдается талон-уведомление, в котором указывается дата обращения в Пункт приема заявлений, дата и время регистрации его заявления в соответствии с формой №4 (приложение №3).

Если заявитель в установленный настоящим пунктом срок не предоставит специалисту Пункта приема заявлений документы, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента, специалист Пункта приема заявлений отказывает в приеме и регистрации данного заявления на основании подпункта 1 пункта 17 настоящего Регламента.

Заявителю предоставляется возможность:

- получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

- доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или направление заявителю информации об отказе в регистрации заявления.

32. В случае регистрации заявления в МФЦ в Журнале регистрации заявлений по форме №3 (приложение №3) специалист МФЦ передает в Пункт приема заявлений, открытый в МОО, в которой открывается лагерь труда и отдыха, принятые и зарегистрированные заявления о предоставлении путевок в данный лагерь труда и отдыха, документы и Журнал учета заявлений в течение 2 дней после дня регистрации заявления.

33. Результатом административной процедуры является выдача талона-уведомления о приеме заявления и регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений для обеспечения путевками в лагерь труда и отдыха в соответствии с подпунктом 7 пункта 29 и пунктом 31 настоящего Регламента; либо выдача уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления в соответствии с пунктом 30 настоящего Регламента.

34. Рассмотрение заявления и документов, переданных в Пункт приема заявлений от МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, переданных в Пункт приема заявлений от МФЦ» являются зарегистрированные заявления и документы о предоставлении путевок несовершеннолетним в лагерь труда и отдыха.

35. Административную процедуру «Рассмотрение заявления и документов, переданных в Пункт приема заявлений от МФЦ» выполняет специалист Пункта приема заявлений.

36. Специалист Пункта приема заявлений после принятия заявлений с документами от специалиста МФЦ в течение 3 дней проверяет наличие всех

необходимых для регистрации заявления документов от заявителя и принимает одно из следующих решений:

1) учесть принятое заявление в общем Журнале регистрации заявлений, встроенном в электронную программу. При этом на соответствующем заявлении специалист Пункта приема заявлений ставит свою подпись и осуществляет регистрацию данного заявления в общем Журнале регистрации заявлений с учетом даты и времени зарегистрированных заявлений;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Регламента. При этом специалист Пункта приема заявлений выдает специалисту МФЦ уведомление, в котором должны содержаться следующие сведения:

- дата принятия решения;
- Ф.И.О. и должность специалиста;
- основание для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 18 настоящего Регламента.

Указанное уведомление может быть оформлено в форме протокола выявленных несоответствий.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения уведомления от специалиста Пункта приема заявлений о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о данном решении и причине отказа посредством телефона (путем дозвона по стационарной телефонной связи либо СМС сообщения), электронной почтой или почтовым уведомлением. При использовании электронной почты или почтового уведомления уведомление оформляется в соответствии с формой №2 (приложение №2).

37. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, переданных в Пункт приема заявлений от МФЦ» является учет заявления в общем Журнале регистрации заявлений, встроенном в электронную программу.

38. Осуществление межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия» является регистрация заявления и не представление заявителем документа о регистрации по месту жительства ребенка либо справки из образовательной организации, в которой обучается ребенок и заявитель указал адрес регистрации ребенка, расположенный в Серовском городском округе.

39. Административную процедуру «Осуществление межведомственного взаимодействия» выполняют работники Пунктов приема заявлений, назначенные ответственными за осуществление административных действий, входящих в состав данной административной процедуры в соответствии с настоящим Регламентом (далее по тексту – Специалист Пункта приема заявлений).

40. Специалисты Пунктов приема заявлений, указанные в пункте 39 настоящего Регламента запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия документ, указанный в подпункте 1 «з» пункта 11 настоящего

Регламента. Срок подготовки ответа на запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

41. Результатом предоставления административной процедуры по осуществлению межведомственного взаимодействия является получение документа, указанного в подпункте 1 «з» пункта 11 настоящего Регламента.

42. После регистрации заявления с документами и получения ответов на межведомственные запросы специалист Пункт приема заявлений передает их на рассмотрение комиссии, созданной в МОО, в соответствии с пунктом 44 настоящего Регламента.

43. Распределение, подготовка и выдача путевок в лагеря труда и отдыха.

Основанием для начала административной процедуры «Распределение, подготовка и выдача путевок в лагеря труда и отдыха» является наличие путевок в лагеря труда и отдыха и зарегистрированных заявлений и документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Общее количество путевок в лагеря труда и отдыха, дислокация лагерей труда и отдыха, открываемых на территории Серовского городского округа, определяется постановлением администрации Серовского городского округа в зависимости от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровление детей, оплату путевок в лагеря труда и отдыха, заработную плату несовершеннолетних в лагерях труда и отдыха, количества поданных заявок на предоставление путевок в лагеря труда и отдыха.

44. Административную процедуру «Распределение, подготовка и выдача путевок в лагеря труда и отдыха» выполняет комиссия, созданная в МОО для осуществления действий, входящих в состав данной административной процедуры (далее по тексту – Комиссия).

45. Распределение путевок для несовершеннолетних осуществляется в МОО на период школьных каникул в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в пункте приема заявлений или МФЦ и учетом данного заявления в МОО.

46. Стоимость путевок в лагеря труда и отдыха, открываемые на базе МОО Серовского округа определяется постановлением администрации Серовского городского округа.

47. Комиссия проверяет принятые и зарегистрированные заявления с документами и выносит решение о выдаче путевки для несовершеннолетнего в лагерь труда и отдыха.

Решение о предоставлении путевки родителю (законному представителю) несовершеннолетнего принимается Комиссией в порядке очередности в соответствии с датой и временем регистрации заявления в Пункте приема заявлений, МФЦ и учетом данного заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление путевок в лагеря труда и отдыха.

Решение Комиссии оформляется протоколом выдачи путевок по форме №5 (приложение №3), который хранится в МОО в течение 5 лет.

48. Члены Комиссии уведомляют заявителя о принятом решении способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (по почте, телефонограммой, по факсу, электронной почтой, через

средства массовой информации, на официальном сайте МОО, а также путем вывешивания списка несовершеннолетних, направляемых в лагерь труда и отдых, на стенде, расположенном в МОО, не позднее, чем за 20 дней до открытия смены в лагере труда и отдыха.

49. После уведомления заявитель обращается в Комиссию, осуществляющую выдачу путевок.

Путевки в лагерь труда и отдыха являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования лагеря труда и отдыха, указанием фамилии, имени и отчества несовершеннолетнего, регистрируются в Журнале (листе) учета выдачи путевок для несовершеннолетних в лагерь труда и отдыха по форме №6 (приложение №3).

Выдача путевок осуществляется заявителю на основании документа, удостоверяющего личность, и документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

50. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 10 дней до открытия смены в лагере труда и отдыха. В противном случае данная путевка признается «отказной» и специалистом, ответственным за выдачу путевок, составляется соответствующая служебная записка на имя руководителя МОО, в котором открывается лагерь труда и отдыха. Данная служебная записка в день ее составления и подписания передается в Комиссию. На основании данной служебной записки Комиссией вносится запись в протокол выдачи путевок об отзыве указанной путевки.

51. Путевка, выданная членом Комиссии, осуществляющим выдачу путевок в соответствии с настоящим Регламентом, является именной и не может быть передана другим лицам. Исправления в путевке не допускаются.

52. При получении путевки заявитель расписывается в Журнале (листе) выдачи путевок (форма №6 приложения №2).

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

Оригиналы Журналов (листа(ов) учета выдачи путевок хранятся в МОО в течение 5 лет. При этом к Журналу (листам) выдачи путевок формируется общий Реестр выданных путевок.

53. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего может отказаться от получения путевки в лагерь труда и отдыха, оформив письменный отказ от получения путевки.

В случае, если родитель (законный представитель) несовершеннолетнего оформил отказ от получения путевки, либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в Пункт приема заявлений, осуществляющий выдачу путевок, в срок не позднее, чем за 10 дней до начала смены в лагере труда и отдыха, путевка, распределенная данному родителю (законному представителю), признается «отказной». В этом случае специалистом, ответственным за выдачу путевок, составляется соответствующая служебная записка на имя руководителя МОО, которая в день ее составления и подписания передается в Комиссию.

На основании заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего об отказе от распределенной путевки либо на основании

служебной записки специалиста, ответственного за выдачу путевок, о признании путевки «отказной» Комиссия вносит в протокол сведения об отзыве данной путевки.

После отказа родителя (законного представителя) несовершеннолетнего от путевки для новой постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме №1 согласно приложению №2 без предъявления документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, в тот Пункт приема заявлений или МФЦ, в который подавал заявление.

Отозванная комиссией путевка передается родителю (законному представителю) несовершеннолетнего, являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом, по его фактическому обращению в Пункт приема заявлений в порядке «живой очереди» при условии наличия зарегистрированного и учтенного заявления в соответствии с настоящим Регламентом.

54. Результатом предоставления административной процедуры (действий) является предоставление путевки ребенку заявителя в лагерь труда и отдыха и выдача путевки заявителю.

55. Руководитель лагеря труда и отдыха обязан в течение 3 рабочих дней со дня получения от Комиссии заявлений и документов, указанных в пунктах 49, 52 настоящего Регламента:

- произвести сверку сведений, содержащихся в данных документах, со сведениями, содержащимися в Протоколе выдачи путевок, указанном в пункте 47 настоящего Регламента;

- подготовить к заключению с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего договор об оказании услуг в лагере труда и отдыха в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 23.08.2018г. №6 «Об утверждении примерной формы договора об организации отдыха и оздоровления ребенка»;

- подготовить к заключению трудовой договор с несовершеннолетним в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме несовершеннолетнего в лагерь труда и отдыха на основании выданной путевки в Пункте приема заявлений руководитель лагеря труда и отдыха обязан:

- произвести сверку данных, указанных в путевке, со сведениями, содержащимися в оригиналах документов несовершеннолетнего, предъявленных родителем (законным представителем) в данное оздоровительное учреждение;

- заключить от имени МОО с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего договор об оказании услуг в лагере труда и отдыха;

- заключить от имени МОО трудовой договор с несовершеннолетним.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи путевок в лагеря труда и отдыха осуществляется должностным лицом – руководителем МОО, начальником Управления образования на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

57. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

58. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, и занятости детей и подростков, созданной постановлением администрации Серовского городского округа, и включает в себя проведение плановых проверок (1 раз в год) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя).

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

59. Ответственность специалистов Пунктов приема заявлений, МФЦ, Управления образования, специалистов по выдаче путевок, указанных в настоящем Регламенте, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Указанные специалисты несут ответственность за:

- соблюдение порядка и последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом;
- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Серовского городского округа и через «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

61. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лицо, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МОО, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем МОО подаются в Управление образования. Жалоба на решение, принятое Управлением образования, подается главе Серовского городского округа.

63. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, «Единого портала государственных и муниципальных услуг», МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Пункта приема заявлений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) МОО, МФЦ, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, поступившая в Пункт приема заявлений, МФЦ, Управление образования, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Пункта приема заявлений, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

69. Способы информирования заявителей о порядке подачи заявлений и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.adm-serov.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

70. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого органа, учреждения, предоставляющего услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

- статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг и его работников» (газета «Серовский рабочий» от 19.01.2019г. №4).

71. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отраслевого органа, учреждения, предоставляющего услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу <http://www.adm-serov.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок
несовершеннолетним в лагеря труда и
отдыха»

ПЕРЕЧЕНЬ
пунктов приема заявлений от родителей (законных представителей)
для предоставления путевок несовершеннолетним в лагеря труда и отдыха

| <i>№ п/п</i> | <i>Наименование муниципальных общеобразовательных организаций</i> | <i>Место нахождения, телефон, адрес электронной почты</i> |
|------------------|---|---|
| 1 | МАОУ СОШ №1 «Полифорум» | 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Короленко, 16 6-17-40 e-mail: s1serov@gmail.com |
| 2 | МБОУ ООШ №9 | 624980, Свердловская область, г.Серов, ул.Вальцовщиков, 22 7-33-43 e-mail: scool9@list.ru |
| 3 | МБОУ СОШ №11 | 624981, Свердловская область, г.Серов, ул.Визе, 8 6-84-22 e-mail: scool11-11@yandex.ru |
| 4 | МАОУ СОШ №13 | 624983, Свердловская область, г.Серов, ул.Попова, 19 7-95-26 e-mail: 13shcola@rambler.ru |
| 5 | МАОУ СОШ №14 | 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Зеленая,14 6-36-97 e-mail: Shkola14-serov@mail.ru |
| 6 | МАОУ СОШ №15 | 624981, Свердловская область, г.Серов, ул.Крупская,36 9-24-73 e-mail: school 15 serov@mail.ru |
| 7 | МБОУ СОШ №19 | 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Красногвардейская,11 6-40-74 e-mail: sokrat19@mail.ru |
| 8 | МАОУ СОШ №20 | 624992, Свердловская область, г.Серов, ул. Ленина, 167 6-27-09 e-mail: Ecole20serov@ rambler.ru |
| 9 | МБОУ СОШ №21 | 624994, Свердловская область, г.Серов, ул.Л.Чайкиной,31 4-08-03 e-mail: Kola.Shkola-21@mail.ru |

| | | |
|----|---|---|
| 10 | МАОУ СОШ №22 | 624992, Свердловская область, г.Серов, ул.Калинина, д.28 тел. 7-15-94 e-mail: director@school22-serov.ru |
| 11 | МБОУ СОШ №23 | 624997, Свердловская область, ,г.Серов, ул.8 Марта, д.16 6-89-82 e-mail: 23shkola@list.ru |
| 12 | МБОУ ООШ №26 | 624984, Свердловская область, г.Серов, ул.Республиканская, д.30 6-14-94 e-mail: Shkola26@serov.ru |
| 13 | МАОУ СОШ №27 | 624993, Свердловская область, г.Серов, ул.Ленина,185 7-42-77 e-mail: Serov-School-27@yandex.ru |
| 14 | МБОУ ООШ с.Филькино | 624970, Свердловская область, г.Серов, с.Филькино, ул.Путилова, д.4 тел. 4-08-41 e-mail: schoolFil@yandex.ru |
| 15 | МБОУ СОШ п.Красноярка | 624966, Свердловская обл., Серовский район, п.Красноярка, ул.Бажова, 36 e-mail: drovynoe@rambler.ru |
| 16 | МБОУ СОШ с.Андриановичи | 624967, Свердловская область, Серовский район, п.Ларьковка, ул.Вокзальная, д.42 e-mail: andrianowichi@mail.ru |
| 17 | Филиал МБОУ СОШ с.Андриановичи- СОШ п.Марсяты | 624950, Свердловская область, Серовский район, ул.Комсомольский городок, 6 89000450425 e-mail: marsyatyl@mail.ru |
| 18 | МБОУ СОШ п.Красноглинный | 624963, Свердловская область, Серовский район, п.Красноглинный, ул.Лесная, д.5а тел. 4-76-80 e-mail: sosh_sotrino@mail.ru |
| 19 | Филиал МБОУ СОШ п.Красноглинный - ООШ д.Морозково | 624992, Свердловская область, Серовский район, д.Морозково, ул.Маркова, д.34. тел. 4-85-48 e-mail: temp_mailo@mail.ru |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок
несовершеннолетним в лагерь труда и
отдыха»

ГРАФИК работы Пунктов приема заявлений

| I. Прием и регистрация заявлений для предоставления путевок для несовершеннолетних в лагерь труда и отдыха | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Дни недели, дата | 01 марта | В остальные дни недели: | | |
| | | с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 | Понедельник: 08.00-09.00 Вторник: 10.00-11.00 Среда: 13.00-14.00 Четверг: 14.00-15.00 Пятница: 15.00-16.00 | |
| II. Выдача путевок для несовершеннолетних в лагерь труда и отдыха | | | | |
| Дни недели, дата | «Живая очередь» | В остальные дни недели: | | |
| | Первый день выдачи в соответствии с Регламентом: С 08.00 до 09.00 | Понедельник: 08.00-09.00 Вторник: 10.00-11.00 Среда: 13.00-14.00 Четверг: 14.00-15.00 Пятница: 15.00-16.00 | | |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок
несовершеннолетним в лагеря труда и
отдыха»

Форма №1

В отраслевой орган администрации Серовского
городского округа Управление образования

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

(адрес места жительства, телефон)
работающего в _____

(место работы, должность, р.телефон)
№ СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку моему ребенку

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)
обучающемуся _____

(указать наименование учебного заведения, номер и литер класса)
СНИЛС № _____

В ЛАГЕРЬ ТРУДА И ОТДЫХА

- 1)* _____ на период _____
(указать наименование МОО, в котором
открывается лагерь труда и отдыха) (указать номер смены (месяц)
или период труда и отдыха
несовершеннолетнего)
- 2)* _____ на период _____
(указать наименование МОО, в котором
открывается лагерь труда и отдыха) (указать номер смены (месяц)
или период труда и отдыха
несовершеннолетнего)
- ...)* _____ на период _____
(указать наименование МОО, в котором
открывается лагерь труда и отдыха) (указать номер смены (месяц)
или период труда и отдыха
несовершеннолетнего)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование, обработку, опубликование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных

данных» в объеме, указанном в настоящем заявлении и представленных мною документов. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Отраслевой орган администрации Серовского городского округа **Управление образования.**

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя _____

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

2) копия свидетельства о рождении ребенка (серия _____ № _____);

3) копия паспорта ребенка (№ _____);

4) иные документы (перечислить).

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

**Уведомление
об отказе в приеме и регистрации заявления**

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

в том, что ему (ей) отказано в приеме и регистрации заявления о предоставлении путевки ребенку _____

(Ф.И.О.)

на основании п.18 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в лагеря труда и отдыха», утвержденного постановлением администрации Серовского городского округа от «__»__ г. №__, по причине

непредставление обязательных документов, согласно подпункту 1 пункта 11 административного регламента, а именно:

возраст несовершеннолетнего не соответствует возрасту, указанному в пункте 2 данного административного регламента.

Специалист пункта приема заявлений

(наименование учреждения)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Талон - уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____, в том, что его (ее) заявление
 _____ (Ф.И.О.)
 от «__» _____ г. для предоставления путевки ребенку
 _____ зарегистрировано и внесено в Журнал учета заявлений
 _____ (Ф.И.О.)
 пункта приема заявлений _____ за №__ от «__» _____ г.
 в __:__:__ (часы, мин.сек.).

Уважаемые родители (законные представители)!

Ваш ребенок поставлен на учет для предоставления путевки в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в лагеря труда и отдыха, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от «__» _____ г. №_____.

При назначении путевки Вашему ребенку Вам необходимо обратиться за путевкой в учреждение, выдаваемое путевки, не позднее 10 дней до начала оздоровительной смены. Путевка должна быть получена заявителем не позднее 10 дней до открытия оздоровительной смены лагеря труда и отдыха. В противном случае путевка признается «отказной» и передается другому заявителю в соответствии с порядком, утвержденным административным регламентом».

Специалист пункта приема заявлений

_____ (наименование учреждения) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРОТОКОЛ выдачи путевок для несовершеннолетних в лагеря труда и отдыха

(наименование оздоровительного учреждения, сроки заезда)

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

Председатель комиссии:

_____ (подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (_____)
_____ (подпись) (_____)
_____ (подпись) (_____)

Город (поселок, село) _____

« ____ » _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
 _____ Ф.И.О.,
 имеющий(ая) паспорт: серия ____ номер _____, выданный _____
 _____ кем _____
 _____ « ____ » _____ Г.,
 когда _____

доверяю _____,
 _____ Ф.И.О.,
 имеющему(ей) паспорт: серия ____ номер _____, выданный _____
 _____ кем _____
 _____ « ____ » _____ Г.,
 когда _____

осуществление всех действий, необходимых для получения путевки для моего ребенка:

_____ Ф.И.О. ребенка
 « ____ » _____ года рождения, в лагерь труда и отдыха на период школьных каникул.

Настоящая доверенность действительна до « ____ » _____ 20__ г.

Полномочия по данной доверенности _____
 _____ (Ф.И.О. доверенного лица)

не вправе передоверить другим лицам.

 Подпись лица, выдавшего доверенность

Подпись _____ заверяю:
 _____ (Ф.И.О. доверенного лица)

 Подпись лица, заверяющего подпись
 доверенного лица

М.П.