

**Управление образования
Администрации Ивдельского городского округа**

ПРИКАЗ

№ 79-а

07.04.2020

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул», утвержденный приказом Управления образования Администрации Ивдельского городского округа от 14.11.2012 № 21-д «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул» (с внесенными изменениями от 14.07.2014 № 10-д; от 14.10.2014 № 17-д; от 14.04.2016 № 4-д; от 27.10.2017 № 140; от 27.12.2018 № 195-а)

В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 27.12.2019), п.4. статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп. «ж» п. 3 Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативно правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации 26.02.2010 № 96, с целью приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст. 30 Устава Ивдельского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул» утвержденный приказом Управления образования Администрации Ивдельского городского округа от 14.11.2012 № 21-д

«Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул» (с внесенными изменениями от 14.07.2014 № 10-д; от 14.10.2014 № 17-д; от 14.04.2016 № 4-д; от 27.10.2017 № 140; от 27.12.2018 № 195-а) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. в разделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица» исключить пункты 62-69;

1.2. изложить раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица» в новой редакции, содержащей следующий текст:

«62. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя и работников учреждения, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ивдельского городского округа и решений, принятых ими при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- заместителя Главы Администрации Ивдельского городского округа (624590, г. Ивдель, ул. А.Ворошилова, д. 4а) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления образования в ходе предоставления услуги;

- начальника Управления образования (адрес электронной почты: obraz_ivdel@mail.ru, почтовый адрес: 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. А.Ворошилова, д. 4а, каб. 28) – при обжаловании действий (бездействия) работников учреждений в ходе предоставления услуги.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (624590, г. Ивдель, ул. Трошева, д. 37, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc66.ru), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона,
- адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности и руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;
- доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

66. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

67. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования или заместитель Главы администрации Ивдельского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования или заместитель Главы администрации Ивдельского городского округа незамедлительно принимает меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

71. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации Ивдельского городского округа нарушений порядка предоставления услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами.».

2. Утвердить Административный регламент с учетом внесенных изменений.

3. Считать неограниченным срок действия Административного регламента.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник



Л. В. Фомина

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Управления образования
Ивдельского городского округа
от 07.04.2020 № 79-а

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей
в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях
круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях
в период летних школьных каникул»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Ивдельского городского округа (далее – организации) и детскими загородными оздоровительными лагерями (далее – лагеря) муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее – организации отдыха и оздоровления) в период летних школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Ивдельского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Ивдельского городского округа, а также юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников предприятия, организации (далее – заявители).

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования).

5. Место нахождения Управления образования:

624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. Ворошилова, д. 4;

Начальник и главный специалист по вопросам оздоровления детей Управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

в понедельник – четверг с 8:30 до 17:30 (обед с 13:00 до 14:00);

в пятницу с 8:30 до 16:30 (обед с 13:00 до 14:00).

Телефон приемной (34386) 2-25-93; факс: (34386) 2-10-40.

Адрес электронной почты: obraz_ivdel@mail.ru.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в организациях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределения путевок в лагерь.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул».

8. Муниципальная услуга предоставляется:

1) отраслевым органом местного самоуправления – Управление образования Администрации Ивдельского городского округа в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления (далее – Управление образования). Управление образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Ивдельского городского округа муниципальных услуг.

2) по принципу «одного окна» на базе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления.

Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей принимается образовательным учреждением в соответствии с очередностью, установленной Журналом регистрации заявлений о постановке на учет детей для обеспечения путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, не позднее 7 календарных дней до начала работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

Решение о выдаче путевки ребенку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей оформляется протоколом выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут;

2) в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки – не более 10 минут;

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

Федеральным Законом от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ред. от 25.11.2013г.);

Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 02.12.2013г.);

Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014);

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 23.06.2014г.);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 23.06.2014);

Постановлениями Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

Областным законом от 23.10.1995г. № 28-ОЗ «О защите прав ребёнка» (ред. от 17.10.2013г.);

Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (ред. от 30.06.2014г.);

Законом Свердловской области от 15.06.2011г. № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области» (ред. от 11.03.2014г.);

12. В частности, часть 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419-ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7) Помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальном образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.4.2599-10).

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования, с целью постановки на учёт для получения путёвки следующие документы:

1) письменного заявления;

2) свидетельства о рождении (оригинал и копия), с 14 лет паспорта (оригинал и копия);

3) паспорт родителя (законного представителя) (копия и оригинал);

4) страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) ребенка и родителя (законного представителя) ребенка (оригинал и копия);

5) справки с места работы родителей (законных представителей) для определения доли финансирования части родительской платы за путевки для детей;

6) справки для получения путевки по форме 070/у для санаторно-курортной организации (для предоставления путевки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);

13.1. документы, подтверждающие наличие права на бесплатное предоставление путевок (оригинал и копия);

1) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

2) договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем;

3) документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но выдача путевки будет осуществляться на условиях частичной оплаты её стоимости.

Специалист Управления образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, обращения лица, не относящегося к категории заявителя (не являющегося родителем (законным представителем) ребенка), если заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 13 Административного регламента, в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

15. Управление образования (образовательная организация) отказывает в постановке на учет ребенка в следующих случаях:

- ребенок достиг возраста 18 лет;

- в соответствии с представленными документами ребенок имеет медицинские противопоказания для направления в организации отдыха детей и их оздоровления, требует сопровождения и (или) нуждается в индивидуальном уходе.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами и размещаются на сайте по адресу: http://ivdel-imp.ru/?section_id=73.

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.

Каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия её получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

5) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

6) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
- 4) профессиональная грамотность;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

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

- 1) прием заявлений о постановке на учет для получения путёвки;
- 2) приобретение и распределение путёвок;
- 3) выдача путёвок заявителям.

Глава 2. Прием заявлений о постановке на учёт для получения путёвки

22. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования, подача письменного заявления.

23. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) установление личности заявителя (при предъявлении УЭК – универсальная электронная карта);
- 2) приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
- 3) проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом, заверение копий представленных документов, регистрация документов.
24. Приём, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

25. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления образования.

26. При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Специалист Управления образования осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

27. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документов – разборчив;
- 2) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;
- 3) отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале

регистрации заявлений.

28. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента специалист Управления образования формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- 1) непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;
- 2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

29. Заявки, полученные от организаций и предприятий, заверяются подписью руководителя, печатью учреждения. Пакет документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать пункту 14 Административного регламента.

30. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений о постановке на учет для получения путёвки, формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления: оздоровительному лагерю с дневным пребыванием детей, загородному оздоровительному лагерю и санаторному оздоровительному лагерю круглогодичного действия.

Глава 3. Приобретение и распределение путёвок

31. Основанием для начала административной процедуры является сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления.

32. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- 1) приобретение путёвок;
- 2) формирование реестров распределения путёвок;
- 3) информирование заявителей о выделении путёвки.

33. Управление образования осуществляет приобретение путёвок для организации отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

34. В соответствии с реестрами обращений граждан, результатами торгов специалист Управления образования формирует реестры распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

- 1) заявителям, имеющим право на получение льготной путёвки;
- 2) заявителям, имеющим право на получение льготной путёвки;
- 3) заявителям, имеющим право на получение путёвки на общих основаниях.

35. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

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

37. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием передаются Управлением образования в учреждения для выдачи заявителям, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образования.

38. Специалист Управления образования на основании реестров распределения путёвок готовит заявителям уведомления о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления, отказ в предоставлении муниципальной услуги, которые передаются заявителям следующим способом:

- 1) непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;
- 2) в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).
39. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

Глава 4. Выдача путёвок заявителям

40. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления.
41. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:
 - 1) регистрация путёвок;
 - 2) выдача путёвок заявителям.
42. В соответствии с реестром распределения путёвок специалист Управления образования оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале выдачи путёвок.
43. Выдача заявителям путёвок производится специалистом Управления образования на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.
44. После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления.
45. Оплата путёвки производится заявителем путём безналичного расчёта.
46. Путёвка должна быть оплачена заявителем не позднее, чем за пять рабочих дней до начала смены. В противном случае, путёвка предоставляется следующему по очереди заявителю.
47. Заявитель имеет однократное право получения путёвки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.
48. Повторная путёвка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.
49. Путёвки выдаются в заполненном виде, исправления в путёвке не допускаются.
50. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляют начальник Управления образования.
52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.
53. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.
54. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования (один раз в год).
55. Специалист Управления образования несет персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.
56. Ответственность специалиста Управления образования в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией.
57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Управления образования Администрации Ивдельского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путём получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалистов Управления образования, а также принимаемых ими решений, нарушений положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

59. Информация о факте оказания муниципальной услуги (назначении меры социальной защиты (поддержки)) гражданину подлжет внесению в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО).

60. Для оказания муниципальной услуги (назначения меры социальной защиты (поддержки)) гражданину уполномоченное должностное лицо Управления образования Администрации Ивдельского городского округа имеет право на получение и использование информации из ЕГИССО.

61. В целях передачи сведений в ЕГИССО предусматривается представление данных о ФИО, дате рождения получателей услуг и страховом номере индивидуального лицевого счета получателей (далее – СНИЛС).

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

62. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителей и работников учреждения, предоставляющих услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Ивдельского городского округа и решений, принятых ими при предоставлении услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги;
 - требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;
 - отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 - требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
 - отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.
63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:
 - заместителя Главы Администрации Ивдельского городского округа (624590, г. Ивдель, ул. А.Ворошилова, д. 4а) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления образования в ходе предоставления услуги;
 - начальника Управления образования (адрес электронной почты: obraz_ivdel@mail.ru, почтовый адрес: 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. А.Ворошилова, д. 4а, каб. 28) – при обжаловании действий (бездействия) работников учреждения в ходе предоставления услуги.
64. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (624590, г. Ивдель, ул. Прошова, д. 37, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: m666.ru), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.
65. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона,
 - адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности и руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) руководителя или работника учреждения, предоставляющего услугу;
 - доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).
66. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) осуществляемых в ходе предоставления услуги, фиксируются автоматизированной системой документального обеспечения управления.
67. Поступившая жалоба подлжет рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования или заместитель Главы администрации Ивдельского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления образования или заместитель Главы администрации Ивдельского городского округа незамедлительно принимает меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

71. В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации Ивдельского городского округа нарушений порядка предоставления услуги указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами».