



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Л. В. Сиваев
г. Орёл

№ 60

О внесении изменений в приказ Департамента образования, молодежной политики и спорта Орловской области от 10 августа 2012 года № 1254 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования и молодежной политики Орловской области государственной услуги по выдаче путевок в учреждения, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента образования, молодежной политики и спорта Орловской области от 10 августа 2012 года № 1254 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом образования и молодежной политики Орловской области государственной услуги по выдаче путевок в учреждения, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей» следующие изменения:

1) в наименовании:

слова «и молодежной политики» исключить;

слово «учреждения» заменить словом «организации»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом образования Орловской области государственной услуги по выдаче путевок в организации, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей»;

4) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

5) приложение к административному регламенту предоставления Департаментом образования, молодежной политики и спорта Орловской области государственной услуги по выдаче путевок в учреждения, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

6) дополнить административный регламент предоставления Департаментом образования, молодежной политики и спорта Орловской области государственной услуги по выдаче путевок в учреждения, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей приложением 2, 3 согласно приложению 2, 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления профессионального образования и воспитательной работы Волобуева А. В.

Член Правительства Орловской
области – руководитель Департамента
образования Орловской области



Т. А. Шевцова

Крючкова Галина Михайловна
(4862)598-538

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Оренбургской области
Дата 28 января 2019 г., № 22/2019

Приложение
к приказу Департамента образования
Орловской области
от «24» января 2019 г. № 60

Приложение к приказу
Департамента образования,
молодежной политики и спорта
Орловской области
от 10 августа 2012 г. № 1254

Административный регламент
предоставления Департаментом образования Орловской области
государственной услуги по выдаче путевок в организации,
оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Орловской области государственной услуги по выдаче путевок в организации, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей (далее также соответственно – административный регламент, Департамент, организации, государственная услуга, путевка) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги Департаментом.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:
1) родителям (законным представителям);
2) юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее именуемые – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в Департаменте.

Место нахождения Департамента: 302021, г. Орел, пл. Ленина, д. 1.

График работы Департамента: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников Департамента (далее – должностные лица, специалисты) с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 8 (4862) 59-82-90, 8 (4862) 59-85-38. Адрес электронной почты: pr_obraz@adm.orel.ru, kgm@adm.orel.ru.

4. Заявитель вправе обратиться лично, по телефону или направить письменный запрос по адресу местонахождения Департамента или по электронной почте. Кроме того информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, информацию о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена:

в Департаменте с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru);

на официальном сайте Правительства Российской Федерации «Портал государственных и муниципальных услуг» по адресу в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru;

из публикаций в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче путевок в организации, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Департамент образования Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:
 выдача заявителю путевки в организацию, оказывающую услуги по отдыху и оздоровлению детей;
 направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в организацию, оказывающую услуги по отдыху и оздоровлению детей.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации обращения заявителя с прилагаемыми документами – 30 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Предоставление государственной услуги регулируется:
 Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
 Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);
 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
 Законом Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (Собрание нормативных правовых актов Орловской области № 26, май-август, 2005 год);
 Законом Орловской области от 5 февраля 2010 года № 1021-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Орловской области» («Орловская правда», № 22, 16 февраля 2010 года);
 Законом Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10 сентября 2013 года);
 постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской

области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://www.adm.orel.ru> 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 18 февраля 2016 года № 50 «Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям детей в Орловской области в сфере организации отдыха и оздоровления» (далее - постановление Правительства Орловской области) (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://www.orel-region.ru>, 19 февраля 2016 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для получения государственной услуги заявители представляют:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, подтверждающий права законного представителя (представляется законным представителем, не являющимся родителем);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию (детям, находящимся в трудной жизненной ситуации);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у (детям, состоящим на диспансерном учете в медицинских организациях государственной системы здравоохранения);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

копию свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

список детей с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения;

заявление родителя (законного представителя) ребенка, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (представляется родителем одаренного ребенка, обучающегося в государственных образовательных организациях Орловской области дополнительного образования; родителем ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации; родителем ребенка - члена детского, молодежного общественного объединения);

копии грамот, дипломов победителя, призеров конкурсов, фестивалей, соревнований, состязаний (одаренным детям, обучающимся в государственных образовательных организациях Орловской области дополнительного образования, детям - членам детского, молодежного общественного объединения);

справка из образовательных организаций по месту учебы детей (детям из многодетных семей, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Орловской области).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

13. Для получения государственной услуги дополнительных документов от государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя условию, установленному пунктом 2 административного регламента;
- 2) несоответствие формы заявления, предусмотренной пунктом 12 административного регламента;
- 3) документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, представлены не в полном объеме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

19. Предоставление государственной услуги оплачивается в соответствии со средней стоимостью путевки в государственные организации Орловской области, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства Орловской области, без взимания государственной пошлины.

Категории детей, которым предоставляются меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления, указаны в постановлении Правительства Орловской области.

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

20. Методика расчета стоимости государственной услуги утверждена постановлением Правительства Орловской области от 6 марта 2015 года № 103 «Об утверждении методики расчета средней стоимости путевки в государственные организации Орловской области, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги,
в том числе в электронной форме

22. Прием и регистрации заявления с прилагаемыми документами осуществляется должностным лицом Департамента в день их поступления в течение 15 минут с момента поступления в порядке, установленном действующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания, приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы.

Территория, прилегающая к зданию Департамента, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе одно место для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

24. Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности здания Департамента в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в здание Департамента и выхода из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Департамента, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалистов Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и возможность самостоятельного передвижения, в здании Департамента;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Департамента и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание Департамента, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

наличие при входе в здание Департамента вывески с названием, графиком работы Департамента, плана здания;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

25. Прием заявителя и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты Департамента должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

Места для информирования, ожидания и приема заявителя оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; информационными стендами; стульями и столами.

26. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества

государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе предоставления государственной услуги.

28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

отсутствие очередей при приеме документов у заявителей;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к заявителям.

29. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результатов государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Департамента при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут, при получении результатов предоставления государственной услуги – более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

31. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача путевки.

33. Блок-схема выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

34. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления в течение 15 минут с момента их поступления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Рассмотрение заявления и документов

35. Специалистом осуществляется проверка документов на соответствие заявителя условию, предусмотренному пунктом 2 административного регламента, полноты предоставленных документов, форме заявления, представленной в пункте 12 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

36. Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) принимается в форме приказа Департамента в срок не превышающий 22 календарных дней со дня регистрации заявления и документов при отсутствии оснований, указанных в пункте 17 административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

37. В срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Департамент способом, указанным в заявлении, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче путевки, а в случае

отказа – уведомление об отказе в выдаче путевки, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Выдача путевки

38. Путевка выдается заявителю в течение 5 календарных дней со дня вручения заявителю уведомления о выдаче путевки, но не позднее 1 календарного дня до начала смены в организации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля - один раз в неделю.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

42. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

43. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, руководителя Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента, специалиста Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, подается в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной

специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, представляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия, (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 14 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

46. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

47. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетной организации Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 45 административного регламента.

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

49. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

51. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

52. 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.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

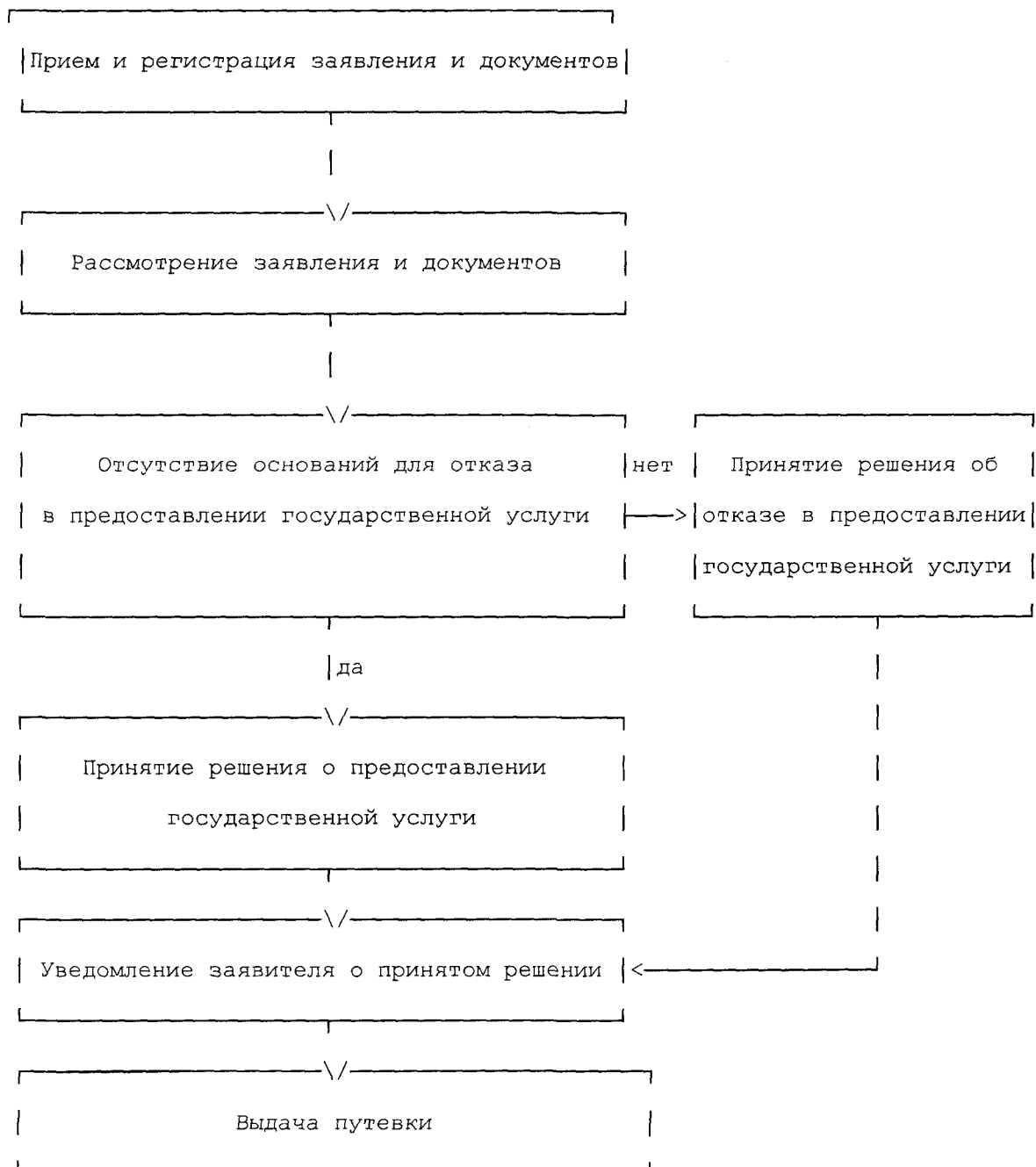
54. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Орловской области государственной услуги
по выдаче путевок в организации, оказывающие
услуги по отдыху и оздоровлению детей

Приложение к административному
регламенту предоставления
Департаментом образования,
молодежной политики и спорта
Орловской области государственной
услуги по выдаче путевок в
учреждения, оказывающие услуги по
отдыху и оздоровлению детей



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Орловской области государственной услуги
по выдаче путевок в организации, оказывающие
услуги по отдыху и оздоровлению детей

Форма

Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента образования
Орловской области

Прошу Вас выделить путевку на _____ смену моему ребенку

Оплату гарантирую.

О принятом решении прошу проинформировать

(способ информирования).

Приложения:

документ, подтверждающий права законного представителя (представляется законным представителем, не являющимся родителем);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

копии документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию (детям, находящимся в трудной жизненной ситуации);

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у (детям, состоящим на диспансерном учете в медицинских организациях государственной системы здравоохранения);

Заявитель _____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Орловской области государственной услуги
по выдаче путевок в организации, оказывающие
услуги по отдыху и оздоровлению детей

Бланк заявителя

Форма

Члену Правительства Орловской области –
руководителю Департамента образования
Орловской области

Прошу Вас выделить _____ (_____) путевок на _____ смену.

О принятом решении прошу проинформировать _____
(способ информирования).

Оплату гарантируем. Просим Вас сообщить по факсу банковские реквизиты
для перечисления денежных средств за путевки.

Наши реквизиты: Почтовый адрес: _____, ИНН _____,
КПП _____, л/с _____, счет _____, БИК _____, ОГРН _____.

Приложения:

копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица
на осуществление действий от имени юридического лица;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя
юридического лица;

копию свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
список детей с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения;
заявление родителя (законного представителя) ребенка, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (представляется родителем одаренного ребенка, обучающегося в государственных образовательных организациях Орловской области дополнительного образования; родителем ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации; родителем ребенка - члена детского, молодежного общественного объединения);
копии грамот, дипломов победителя, призеров конкурсов, фестивалей, соревнований, состязаний (одаренным детям, обучающимся в государственных образовательных организациях Орловской области дополнительного образования, детям - членам детского, молодежного общественного объединения);
справка из образовательных организаций по месту учебы детей (детям из многодетных семей, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Орловской области).

Руководитель _____ (Ф.И.О., подпись)