



ОТРАСЛЕВОЙ ОРГАН АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

04.02.2025

№ 25

город Серов

О подготовке к приему заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на каникулярное время 2025 года

С целью качественной организации и проведения работы по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 11.04.2023 № 559 (с изменениями), руководствуясь п.12 (4, 10), п.13 (4) раздела III, п.17 (3) раздела IV Положения об отраслевом органе администрации Серовского муниципального округа Управление образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям муниципальных учреждений, указанных в приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденному постановлением администрации Серовского городского округа от 11.04.2023 № 559:

1) назначить ответственных лиц за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденному постановлением администрации Серовского городского округа от 11.04.2023 № 559:

- а) проверку документов и регистрацию заявления;
- б) получение сведений посредством СМЭВ;
- в) рассмотрение документов и сведений;
- г) принятие решения, в том числе решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдачу результата;
- е) внесение результата муниципальной услуги в реестр АИС;
- ж) предоставление Заявителю путевки;

2) обеспечить начало и окончание приема и регистрацию заявлений о предоставлении путевок для детей в организации отдыха детей и их оздоровления в сроки, указанные в пункте 20 административного регламента;

3) обеспечить соблюдение специалистами, указанными в подпункте 1 пункта 1 настоящего распоряжения, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

4) обеспечить рабочее место каждого ответственного лица за прием документов персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством; а также наличие у лица, ответственного за прием документов, настольной таблички с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;

5) Обеспечить помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащение:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей;

б) зал ожидания Заявителей оборудовать стульями, скамьями, количество которых определить исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатать удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

в) места для заполнения заявлений оборудовать стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

г) места приема Заявителей оборудовать информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

6) На официальном сайте муниципальных учреждений, указанных в приложении № 1 к административному регламенту (при наличии), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, своевременно размещать следующую справочную информацию:

а) о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения, отраслевого органа администрации Серовского муниципального округа Управление образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», и их должностных лиц (работников), ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны должностных лиц муниципального учреждения, отраслевого органа администрации Серовского муниципального округа

Управление образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального учреждения, отраслевого органа администрации Серовского муниципального округа Управление образования, МКУ «Центр развития муниципальных образовательных учреждений» (при наличии) в сети «Интернет».

7) Обеспечить своевременное ведение и заполнение электронных реестров решений предоставления муниципальной услуги в автоматизированной системе «Образование» ГИС СО «ЕЦП» (далее – АИС), своевременное внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 административного регламента, в АИС. В случае форсмажора: невозможности работы в электронной программе АИС «Образование» в модуле «Электронная очередь в лагерь» по техническим причинам, не зависящим от муниципального учреждения, обеспечить ведение и заполнение электронного реестра решений предоставления муниципальной услуги: своевременное внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 административного регламента, в АИС, в соответствии с формами № 1, № 2, № 3, № 4 указанными в приложении к настоящему приказу.

2. Утвердить формы электронных реестров решений предоставления муниципальной услуги для своевременного внесения сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 административного регламента, в АИС (формы № 1, № 2, № 3, № 4 приложения к настоящему приказу) на случай форсмажорной ситуации: невозможности работы в АИС модуле «Электронная очередь в лагерь» по техническим причинам, не зависящим от муниципального учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
отраслевого органа администрации
Серовского муниципального округа
Управление образования



А.Ю. Рагозина

Форма №1

РЕЕСТР ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи заявления

Форма № 2

РЕЕСТР принятых решений о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

(РЕЕСТР РАСПРЕДЕЛЕННЫХ ПУТЕВОК)

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи заявления	Льгота на оплату	Частичная стоимость путевки, подле- жащая оплате родителем (законным представителем) (руб.)

**Реестр
 принятых решений об отказе в приеме документов, необходимых для
 предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи документов, необходимых для предоставления услуги	Дата принятия решения, № подпункта п.30 АР

**Реестр
 принятых решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата и время подачи заявления	Дата отказа от заявления	Дата принятия решения, № подпункта п.31 АР