Приложение

к приказу Управления образования

Артемовского городского округа

от 21.10.2020 № 221

(с изм. от 24.11.2020 № 276,

от 16.08.2021 № 176)

**Административный регламент**

 **предоставления Управлением образования**

**Артемовского городского округа муниципальной услуги**

**«Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся**

 **в трудной жизненной ситуации)»**

**Раздел 1.**

 **Общие положения**

 **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Управлением образования Артемовского городского округа муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги, взаимодействия с заявителями, порядок взаимодействия между субъектами, участвующими в организации отдыха и оздоровления детей Артемовского городского округа в учебное время в организациях отдыха и оздоровления детей, в которых созданы условия для освоения детьми основных общеобразовательных программ (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

 **Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории Артемовского городского округа и обучающихся в образовательных организациях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время, либо уполномоченным специалистом представителя работодателя, юридических лиц, индивидуальные предприниматели, профсоюзные организации, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников организации (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе

обратиться их законные представители, действующие в силу закона или

доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Управления образования Артемовского городского округа (далее – Управление образования), Муниципального казенного учреждения Артемовского городского округа «Центр обеспечения деятельности системы образования» (далее - МКУ «ЦОДСО»), (далее - уполномоченные специалисты) при личном приеме и по телефону.
2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Управления образования, МКУ «ЦОДСО», информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и образовательных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, АИС «Е-услуги. Образование» ( далее – «Е-услуги. Образование») по адресу <http://zol.egov66.ru>, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет <http://art-uo.ru> , информационных стендах Управления образования, а также предоставляется уполномоченными специалистами при личном приеме, а также по телефону.

5. Через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru> ).

1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
2. При общении с гражданами уполномоченные специалисты должны вести себя корректно и внимательно, не унижать чести и достоинства граждан. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

**Раздел 2.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок
в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования Артемовского городского округа и уполномоченные на это организации. На основании договора о взаимодействии по решению вопросов местного значения в сфере образования от 01.10.2015 между Управлением образования и МКУ «ЦОДСО» информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществление приема и регистрации заявлений от заявителя в целях выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время, а также выдача путевок осуществляется уполномоченными специалистами.

**Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.
2. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории Свердловской области, либо отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. Выдача (путевки) производится уполномоченными специалистами, уполномоченными организациями в срок не позднее 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

1. Прием заявлений на предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время проводится в соответствии с графиком работы уполномоченными специалистами без предварительной записи.

 С учетом обращения заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу. В срок, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде через Единый портал, «Е-услуги. Образование», заявитель обращается в Управление образования с подлинниками и копиями документов.

1. Распределение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется после их приобретения путем проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, но не позднее чем за 10 дней о начала заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления.
2. Заявитель имеет право на однократное получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время в течении одного календарного года.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на официальном сайте Управления образования по адресу: <http://art-uo.ru/>, АИС «Е-услуги. Образование» по адресу <http://zol.egov66.ru>, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация», в информационно-коммуникационной сети «Интернет» .

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

19. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме, представленной в приложении № 1 к регламенту (далее – заявление).

2) паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и копия документа, в случае отсутствия регистрации в Артемовском городском округе – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребёнка (до 14 лет) оригинал и копия / паспорт (с 14 лет) (копия 2,3,5 страниц);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) справка из муниципальной образовательной организации Артемовского городского округа.

20. Документы предоставляются в МФЦ, организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, заявителем лично или его представителем. Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая Единый портал, от заявителя требуется предоставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществление действий**

22. 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 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 Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 на сайте Управления образования и на Едином портале;

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 на сайте Управления образования и на Едином портале.

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

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) представление документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

3) представление нечитаемых документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал, «Е-услуги. Образование», дополнительно применяется такое основание в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) не полный пакет документов, либо в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация, либо истек срок их действия;

2) несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

3) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие свободных путёвок;

5) отсутствие подтверждения частичной оплаты стоимости путевки для родителей, не имеющих льгот;

 6) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

7) оригиналы и копии документов предоставлены позднее установленного срока (3 рабочих дня с даты подачи заявления в электронном виде), пункт 15 настоящего Административного регламента.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной слуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 регламента, осуществляется в день их поступления в Управление образования при обращении лично.

31. В случае если запрос и иные документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, через МФЦ, Единый портал, регистрируется запрос в АИС « Е-услуги. Образование» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

 32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на первых этажах здания, соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и отвечать требованиям доступности объектов для инвалидов:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно­точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, 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 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

34. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей:

1) места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

2) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и официальный сайт Управления образования, которые могут быть использованы гражданином для получения необходимой информации.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, графика работы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность обращения и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Единый портал, «Е-услуги. Образование» лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ );

5) оказание специалистами Управления образования, МКУ «ЦОДСО» необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с уполномоченным специалистом осуществляется в следующих случаях:

1) устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления с необходимыми документами;

3) получение путевки;

37. Продолжительность взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования, на Едином портале.

Заявителям предоставляется возможность подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги через личный кабинет Единого портала, МФЦ, Е-услуги. Образование».

**Раздел 3.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;

2) регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время;

3) распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, портала образовательных услуг Свердловской области**

40. Порядок осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Е-услуги. Образование» включает следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

**Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

41. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в Управление образования;

**Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время**

42. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время;

2) осуществляется проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверка полноты и достоверности содержащейся в предоставленных документах информации;

3) при отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке либо органом или организацией, выдавшей данный документ;

4) документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;

- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют;

5) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) продолжительность административной услуги не должна превышать 15 минут;

7) результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

**Регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления**

43. Регистрация заявления и формирование Реестра обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее-Реестр обращений заявителей):

1) при выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- регистрация заявления;

- формирование Реестра обращений заявителей;

2) регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель течении 3 рабочих дней не обратился в уполномоченный орган, и не предоставил оригиналы и копии документов для получения муниципальной услуги;

3) при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в Реестре обращений заявителей (Приложение № 2) в день обращения;

4) после проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган, или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-услуги. Образование» - регистрируется в Реестре обращений заявителей;

5) в случае изменения данных, указанных в заявлении, заявитель обязан уведомить об этом специалиста, ответственного за прием заявлений, в течении 3 рабочих дней;

6) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 25 настоящего Административного регламента, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги;

7) положительное решение о постановке ребенка на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления может быть принято только при наличии зарегистрированного заявления и предоставления полного пакета документов в соответствии с требованиями пункта 19 настоящего Административного регламента;

Результатом выполнения административной процедуры является формирование Реестра обращений заявителей.

**Распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям**

44. Распределение и предоставление приобретенных путевок заявителям:

1) основанием для начала административной процедуры являются сформированный Реестр обращений заявителей;

2) при выполнении административной процедуры осуществляется приобретение путевок.

Управление образования осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления путем проведения конкурсных процедур в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

3) количество путевок определяется в зависимости от объема целевых финансовых средств, направленных на организацию отдыха детей и их оздоровления Артемовского городского округа в учебное время, и стоимости путевок;

4) распределение путевок осуществляется в соответствии с Реестром обращений заявителей в порядке очередности в соответствии с номером регистрации и датой постановки на учет;

5) Заявители информируются о предоставлении путевки.

Информирование заявителей о предоставлении путевки осуществляется путем выдачи (направления из АИС «Е-услуги. Образование» через Единый портал,) заявителю уведомления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления специалистами, не позднее чем за 10 дней до начала заезда;

6) родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки по телефону или обратившись лично в Управление образования не позднее чем за 5 дней до начала смены, если родитель не обратился, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому уполномоченный специалист направляет информацию по телефону о возможности получения путевки;

7) уполномоченный специалист, ответственный за выдачу путевок заявителям, регистрирует выданные путевки в Реестре выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (Приложение № 3) и в АИС «Е-услуги.Образование»;

8) выдача заявителю путевки производится уполномоченным специалистом на основании документа, удостоверяющего личность заявителя. Специалист делает на заявлении отметку о выдаче путевки;

9) результатом выполнения административной услуги является предоставление путевки заявителю или отказ в предоставлении услуги.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

1. лично в уполномоченном органе;
2. лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Способы получения заявителем путевки:

1. лично в уполномоченном органе;
2. лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

**Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

45. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

46. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку допущенной ошибки, осуществляет исправление ошибки, заверяет своей подписью и проставляет печать Управления образования;

3) результатом административной процедуры является устранение ошибки при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4.**

**Формы контроля за исполнением регламента**

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

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

53. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организацией является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о прядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

54. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Раздел 5.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу а также его должностного лица**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий (бездействия) Управления образования либо должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебной (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления и их должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

56. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, и принятые им решения может быть подана начальнику Управления образования (лицу, исполняющему его полномочия).

57. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и принятые им решения может быть подана главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

59. Управление образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников,**

 **а также решений и действий (бездействия) МФЦ**

60. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018
№ 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Приказ Управления образования Артемовского городского округа от 28.12.2018 № 341 «Об утверждении положения о порядке личного приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Управлении образования Артемовского городского округа».

Муниципальный правовой акт от 16.03.2020 № 269-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа), предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

61. Полная информация о порядке подачи рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление образования Артемовского городского округаот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, **место работы**)проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(адрес места жительства, **телефон**)имеющего документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид документа,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия, номер, кем и когда выдан документ) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, **полная дата рождения, номер СНИЛС**)

В организацию отдыха детей и их оздоровления в **учебное время**:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, **номер СНИЛС**)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:

 1) фамилия, имя, отчество;

 2) дата рождения;

 3) адрес места жительства;

 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

 5)реквизиты документов, подтверждающих бесплатное получение путевки;
 6) сведения о доходах;

 7) место работы.

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 органы социальной защиты населения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

* Копия свидетельства о рождении ребенка;
* Копия паспорта родителя;
* Справка из муниципальной образовательной организации;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к Административному регламенту «Предоставление путевок

в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время

(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей

, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

реестр

обращений заявителей о поСтановке на учет для предостаВления путевок в организации отдыха и оздоровления детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Фамилия, имя, отчество ребенка, возраст, категория | Дата рождения ребенка | Фамилия,имя, отчествородителя(законногопредставителя)ребенка | Адрес места жительства родителя (законного представителя) ребёнка | Реквизиты путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в учебное время | Отметка об отказе в постановке на учет с указаниемпричины отказа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту «Предоставление путевок

в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время

(за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей

, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

РЕЕСТР ВЫДАЧИ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ В УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок заезда по путевке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № путевки | Стоимостьпутевки (в тыс. рублей) | Дата выдачи путевки | Путевка выдана на ребенка (фамилия, имя, отчество) | Дата рождения ребенка, возраст | Категория ребенка | Кому выдана путевка (фамилия, имя, отчество, место работы родителя (законного представителя)ребенка) | Подпись получателя путевки | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |