****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2019 года № 253

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 25.02.2015 года № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (с изменениями от 20.07.2016 года № 583)***

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 № 419-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махневского муниципального образования от 01 ноября 2016 года № 893 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования» (с изменениями от 31.08.2016 года №711, от 28.11.2016 года№960, от 13.04.2017 года №247,от 14.11.2017 года №797, от 20.02.2018 года №150, от 29.03.2018 года №238, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, 09.07.2018 №524), руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 25.02.2015 года № 156 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (с изменениями от 20.07.2016 года № 583) следующие изменения:
	1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» изложить в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального (по социальным вопросам) Л.Б. Толмачеву.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В. Лызлов

 УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от 02.04.2019 № 253

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях, в загородных оздоровительных лагерях (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6,5 до 18 лет, зарегистрированных (постоянно проживающих) на территории Махнёвского муниципального образования, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3 Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1. на информационном стенде Администрации Махнёвского муниципального образования;

1.3.2. на официальном сайте Махнёвского муниципального образования;

1.3.3. в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области»;

1.3.4. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.5. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ.

1.4.Консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в устной и письменной форме.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация в лице отдела образования Администрации или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.1.Специалисты Администрации предоставляют заявителям следующую информацию:

1.4.1.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.4.1.2. о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.4.1.3. о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

1.4.1.4. о времени приема и выдачи документов;

1.4.1.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.4.1.6. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

1.4.1.7. о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

1.5.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.5.2. извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

1.5.3. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.5.5. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.5.6. месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

1.5.7. график приема граждан;

1.5.8. порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.5.9. порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги .

1.6. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования размещается следующая информация:

1.6.1. ведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

1.6.2. текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования и специалистом образовательного учреждения, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Отдела образования, осуществляющие консультирование, предоставляют информацию об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций, о наличии мест, свободных для приема).

Специалисты дошкольного образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием документов и консультируют заявителей по следующим вопросам:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

порядок приема на обучение по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательное учреждение;

о наличии мест для приема в образовательном учреждении.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. В электронном виде информацию можно получить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

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

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1  Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2.2  Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Махнёвского муниципального образования.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Махнёвского муниципального образования и ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал госуслуг от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

2.3. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Администрации Махнёвского муниципального образования.

2.4.  Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием, санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь, в загородный оздоровительный лагерь или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.  Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь. Исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием, в санаторий и санаторно-оздоровительный лагерь, в загородный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.6.1. перечень размещен на официальном сайте Махнёвского муниципального образования

2.6.2. в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Свердловской области»;

2.6.3. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.7.  Заявитель предоставляет в Администрацию Махнёвского муниципального образования с целью постановки на учет для получения путёвки, следующие документы:

-  заявление родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения организации отдыха и оздоровления (приложение 1);

-  оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

-  оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление;

-  справка с места работы родителей (законных представителей);

-  документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение путевки.

2.8.  Документами, подтверждающими право на бесплатное приобретение путевок, являются:

1) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – документ, подтверждающий факт учреждения опеки, попечительства, передачи в приемную семью либо документ, подтверждающий пребывание ребенка в учреждении государственного воспитания;

2) для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи;

3) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

4) для детей безработных родителей – справка о постановке на учет из центра занятости населения;

5) для родителей, имеющих доход ниже прожиточного минимума - справка из Управления социальной политики;

6) для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца – справка из Управления Пенсионного фонда РФ;

7) для детей-инвалидов – справка Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы.

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

2.9.  Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получения информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителей сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

2.10.  Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- несоответствие возраста ребенка возрастной категории;

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

2.10  Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Стоимость путевок в лагеря с дневным пребыванием детей определяется постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования.

Стоимость путевок в иные оздоровительные учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.11.1. Помещение Администрации Махнёвского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.11.2. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги (муниципальных услуг) отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

2.11.2.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.11.2.2. Удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

2.11.2.3. Наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.11.2.4. Наличие телефона.

2.11.2.5. Наличие удобной офисной мебели.

2.11.2.6. Наличие в достаточном количестве бумаги формата А 4 и канцелярских принадлежностей.

2.11.2.7. Наличие информационных стендов, содержащих всю необходимую информацию.

2.11.2.8. Доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения отдела и порядок предоставления муниципальных услуг.

2.11.3. Помещение, для работников отдела, предоставляющих муниципальные услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

2.11.3.1. Наличие соответствующих вывесок и указателей.

2.11.3.2. Наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.11.3.3. Наличие удобной офисной мебели.

2.11.3.4. Наличие телефона.

2.11.3.5. Оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения).

2.11.5. В здании, где предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1. количество обращений за получением муниципальной услуги;

2.12.2. количество получателей муниципальной услуги;

2.12.3. количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

2.12.4. максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.12.5. максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

2.12.6. максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

2.12.7. максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

2.12.8. возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

2.12.9. возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

2.12.10. доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

2.12.11. доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

2.12.12. возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

2.12.13. обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

2.12.14. количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.12.15. доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

2.12.16. количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

2.12.17. доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

2.12.18. количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием возможностей Федеральной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Раздел 3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о постановке на учет для получения путёвки;

приобретение и распределение путёвок;

выдача путёвок заявителям;

исправление технических ошибок.

3.2.  Основанием для начала административной процедуры прием заявлений о постановке на учёт для получения путёвки является личное обращение заявителя в Администрацию Махнёвского муниципального образования.

3.3.  При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка;

- проверка документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;

- регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день поступления обращения заявителя.

3.4  Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации Махнёвского муниципального образования.

3.5.  При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента.

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

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов – разборчив;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют доку-ментам, удостоверяющим личность,

отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

3.7.  При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента специалист даёт мотивированный отказ в устной форме или формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя;

- в виде письменного сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней);

- в виде сообщения на электронный адрес, указанный заявителем (в течение 10 рабочих дней).

3.8.  Результатом выполнения административной процедуры является:

регистрация заявлений о постановке на учет для получения путёвки, формирование реестров обращений заявителей по каждому виду организации отдыха и оздоровления: оздоровительному лагерю с дневным пребыванием детей, загородному оздоровительному лагерю и санаторному оздоровительному учреждению.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел образования, образовательную организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.9.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.

3.9.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.10.  Основанием для начала административной процедуры приобретение и распределение путёвок является:

сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления.

3.11.  При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приобретение путёвок;

- формирование реестров распределения путёвок;

- информирование заявителей о выделении путёвки.

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

3.13.  Заявитель имеет право на получение путёвки на следующих условиях оплаты:

-без оплаты в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума;

-на условиях частичной оплаты (10 процентов от стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, родители которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

-на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в настоящем пункте.

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

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

3.16.  Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям.

3.17.  Специалист Администрации Махнёвского муниципального образования на основании реестров распределения путёвок готовит заявителям уведомления о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием путёвок, которые передаются заявителям, следующим способом:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Администрацию Махнёвского муниципального образования;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя;

в виде сообщения на электронный адрес заявителя.

3.18.  Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

3.19.  Основанием для начала административной процедуры выдача путёвок заявителям является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

3.20.  При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

- регистрация путёвок;

- выдача путёвок заявителям.

3.21.  В соответствии с реестром распределения путёвок специалист Администрации Махнёвского муниципального образования оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале выдачи путёвок.

3.22.  Выдача заявителям путёвок производится специалистом Администрации Махнёвского муниципального образования на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.23.  После получения путёвки заявитель исключается из реестра регистрации заявлений для получения путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

3.24.  Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате путёвки.

3.25.  Путевка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за семь рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

3.26.  Заявитель имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в загородные стационарные оздоровительные лагеря.

3.27.  Повторная путевка может быть выдана в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест.

3.28.  Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не допускаются.

3.29.  Путевка является именной и не может быть передана или продана другим лицам.

3.30.  Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

3.31. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.30.1.  Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.31  МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е - услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги:

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием ин-формационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.32.  При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.33.  При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.34.  МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.35.  Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.36. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности):

3.36.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.36.2. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ. Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.37.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

3.37.3.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.37.3.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.37.3.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.37.3.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

3.37.3.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.37.3.6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

3.37.4. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ. Специалист Отдела образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса с обязательным представлением заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.37.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.37.6. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

3.37.6.1. при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.37.6.2. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.37.7. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "очередник".

3.37.8. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

Если заявление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДОУ было подано через ЕПГУ, направляется заявителю сообщение о необходимости представить специалисту Отдела образования документы, подтверждающие факты, указанные в заявлении. Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, в десятидневный срок с даты подачи заявления на ЕПГУ. Заявление, по которому не подтверждены указанные в нем факты, не рассматривается в ходе административных процедур.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выдаче уведомления о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников либо решение об отказе в выдаче уведомления. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: уведомления о регистрации ребенка в книге будущих воспитанников; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.37.9. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса о постановке ребенка на учет и зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение, поступившего через ЕПГУ.

3.37.10. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

**Раздел 4.** **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг);
	2. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ;
	3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг), проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела образования, Организации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов;
	4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг);
	5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела образования, Организации;
	6. Заместитель главы Администрации Махнёвского муниципального образования (по социальным вопросам) осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг), включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела образования, руководителя Организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Руководитель Организации осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Организации.

В случае предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) через МФЦ, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг), включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).
	2. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется посредством представления МФЦ в Администрацию Махнёвского муниципального образования сводной отчётности о деятельности многофункционального центра и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления муниципальных услуг (муниципальных услуг).
	3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, настоящим Административным регламентом и Соглашением между Администрацией Махнёвского муниципального образования и МФЦ, Администрация Махнёвского муниципального образования:
		1. Устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
		2. В случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня МФЦ или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению о взаимодействии между Администрацией Махнёвского муниципального образования и МФЦ.
	4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги)*,* муниципального служащего, служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность некоторых 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 муниципальной услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Махнёвского муниципального образования.

 5.3.4. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра **или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.**

5.3.5. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.4. 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.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Махнёвского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра 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.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление путёвок детям

в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(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)тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в:

* санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия);
* загородный оздоровительный лагерь;
* лагерь дневного пребывания.

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

 Категория ребёнка:

* ребенок, оставшийся без попечения родителей;
* ребенок из многодетной семьи;
* ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
* ребенок безработных родителей;
* ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
* ребенок, проживающий в малоимущей семье.

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

(фамилия, имя, отчество)

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:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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