

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

- прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист устно объясняет причину приостановления и назначает дату повторного приема для возобновления оказания муниципальной услуги;
- внесение сведений из заявления в реестр учета для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

- формирование реестра учета выданных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- заполнение электронного заявления;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

#### Подраздел 3.1.

##### Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

###### Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем и постановка на учет

42. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя и подача письменного заявления:

- в Отдел образования для постановки на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря, лагеря палаточного типа;
- в МФЦ для постановки на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;
- в образовательное учреждение для постановки на учет в целях выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

43. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- установление личности заявителя;
- приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;
- проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом;
- регистрация документов.

Приём, проверка и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Отдела образования, общеобразовательного учреждения. МФЦ.

При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 Административного регламента.

Сотрудник Отдела образования, общеобразовательного учреждения, МФЦ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- установление личности заявителя;
- текст документов – разборчив;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность,
- отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

При отсутствии замечаний к документам, заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).

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

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

8) В соответствии с нормативно-правовыми актами действующего законодательства информация о предоставленной государственной услуге направляется в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

#### Приобретение и распределение путёвок

44. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные реестры учета для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

45. В соответствии с реестрами учета заявлений на получение путевки Отдел образования, образовательное учреждение, формируют реестры выдачи путёвок в организации отдыха и оздоровления детей.

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

Реестр выдачи путевок публикуется на официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа по адресу <https://edu.aramilgo.ru/> за три недели до начала первой смены в организациях отдыха детей и их оздоровления.

Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления.

#### Выдача путёвок заявителям

46. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

46.1. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале выдачи путевок (Приложение № 1). Выдача заявителям путёвок производится сотрудником Отдела образования, образовательного учреждения на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

Путевка выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка. Путевка не может быть передана или продана другим лицам. Исправления допускаются при наличии подписи начальника Отдела образования, руководителя образовательной организации, заверенной печатью учреждения, выдающего путевку.

46.2. Заявитель имеет однократное право (в летние каникулы) и неоднократное право (в остальные каникулярные периоды) получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию следующего типа: загородный стационарный оздоровительный лагерь, санаторий (санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия), лагерь палаточного типа, а также неоднократного получения путевки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием при образовательном учреждении Арамильского городского округа.

Заявитель при получении путёвки предъявляет документ об оплате (квитанция) части стоимости путёвки. Оплата может быть произведена заявителем за безналичный расчет.

46.3. Путевка предоставляется без взимания платы:

- в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;
- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря 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, установленного в Свердловской области.

46.4. Порядок определения стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородный стационарный оздоровительный лагерь для детей не указанных в пункте 46.3 и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается постановлением Главы Арамильского городского округа об организации оздоровления, труда и отдыха детей и подростков в очередном календарном году.

46.5. Путевка должна быть оплачена и получена родителем не позднее 5 календарных дней до даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

#### Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

47. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел образования с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является личное устное обращение заявителя муниципальной услуги с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения устного обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела образования в течение 15 минут:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и устно уведомляет заявителя о принятом решении;
- вносит новую информацию, сведения, из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел образования устного обращения заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленное заявление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправления в путёвке допускаются при наличии подписи руководителя (уполномоченного лица) организации, выдающей путёвку, заверенной печатью учреждения.

#### Подраздел 3.2.

##### Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

###### Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

48. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Отдела образования Арамильского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Отдела образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

#### Формирование заявления для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

49. Постановка на учет для предоставления путевки в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется посредством формирования электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационной сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Арамильского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

51. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю или его уполномоченному представителю путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления, подписанной руководителем организации отдыха детей и их оздоровления.

#### Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### Подраздел 3.3

##### Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги,