Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 25.04.2016 №292

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа»

1 .Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2.Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6 лет 6 месяцев (на момент подачи заявления на получение услуги) - 17 лет (включительно).

Получение услуги осуществляется непосредственно заявителем (законным представителем) или МФЦ согласно графику каждого календарного года, утвержденного начальником управления образования Березовского городского округа.

График размещается на сайте www.bgogorono.ru, в разделе «Оздоровительная кампания».

1.3.Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на отдых и оздоровление в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно- оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях (далее - организации отдыха и оздоровления) в период летних школьных каникул, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие постоянно или временно на территории Березовского городского округа, иностранные граждане, временно проживающие на территории Березовского городского округа, а также юридические лица, формирующие заявки на оздоровление детей сотрудников предприятия, организации (далее - заявители).

1.4.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.Специалистами управления образования Березовского городского округа. Местонахождение управления образования:

623702, Свердловская область, г. Березовский, ул.Маяковского, 5

Начальник и специалист по вопросам оздоровления детей управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 17-00 час.

Телефон приемной (343-69) 4-30-18; факс: (343-69) 4-30-18

Адрес электронной почты: bgo\_uo@mail.ru

Официальный сайт управления образования: [www.bgogorono.ru](http://www.bergorono.ru).

Официальный сайт администрации: www.бepезовский.рф

График приема начальника и специалиста управления может меняться. Информация об изменении графика размещается на информационных стендах, на сайте управления.

1.4.2.Специалистами отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ).Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru.

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресам:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00; воскресенье – выходной; без перерыва, тел.3-13-45, 3-13-35;

623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира,1, режим работы отдела МФЦ: вторник –пятница – с 08-00 до 17-00 час., без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной.

623720, Свердловская область, г.Березовский, п.Монетный, ул.Свободы,1б. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону (34369) 3-13-45.В офисе отдела МФЦ, также создан электронный сервис-Skype-консультирование. (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5-15 мин.

1.4.3.Путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет http://www.березовский.рф, в разделе «услуги», на официальном сайте управления образования: [www.bgogorono.ru](http://www.bergorono.ru) и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, предоставляющими муниципальную услугу по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в образовательных организациях (далее - ДОО, ОО), может осуществляться через МФЦ.

1.5.1.При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут.

1.6.Специалист управления образования или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.7.Основными требованиями к информированию заявителя являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.8.Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9.Иные организации, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

Детская городская поликлиника, расположенная по адресу: г. Березовский, ул. Гагарина,6; регистратура: тел. 4-66-63, 4-66-64;

Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 18-00 час.

В загородный лагерь запрашивается медицинская справка формы 079/у.

Для санаторно-курортного оздоровления запрашивается медицинская справка формы 070/у.

Все справки выдаются бесплатно.

1.10.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), особенности предоставления услуги в электронном виде описаны в п.2.17 настоящего Административного регламента.

1.11.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - **«**Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа»

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет управление образования Березовского городского округа (далее - управление образования).

2.3.В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги управлению образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Березовским городским округом муниципальных услуг.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача путевки в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 21.12.96 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.99 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Областным законом от 23.10.95 №28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Областным законом от 15.07.2013 №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

законом Свердловской области от 15.06.2011 №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

постановление правительства Свердловской области от 09.04.2015 №245-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха, оздоровления детей и подростков в 2015-2017 годах;

постановление администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление образования или МФЦ:

письменное заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

оригиналы и копии следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребенка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передает доверенное лицо - паспорт (и копия) доверенного лица);

в случае, если нет регистрации в Березовском городском округе - документ, подтверждающий место жительства в г.Березовском (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации заявителя/ребенка, при отсутствии указанных документов, справку из образовательной организации Березовского городского округа по месту обучения ребенка);

свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет)/паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка и в паспорте заявителя разные фамилии — свидетельство о заключении/ расторжении брака, иные документы, доказывающие родственные отношения.

2.6.2.Перечень документов, представляемых заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств:

а)в пределах 100% средней стоимости путевок, определенной Постановлением Правительства Свердловской области:

для детей, направляемых на оздоровление в санатории и санаторно- оздоровительные лагеря круглогодичного действия - заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения - справка по форме 070 /у «Справка на получение путевки» с обязательной отметкой о рекреационной зоне (рекомендации курортов). Для оформления справки формы 070/у необходимо обратиться к участковому врачу;

для детей, оставшихся без попечения родителей-копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения, образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи Свердловской области, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с законом Свердловской области от 20.11.2009 №100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области» с изменениями и дополнениями;

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

для детей, получающих пенсию по потери кормильца-справка из отделения Пенсионного Фонда РФ;

для детей безработных родителей - справка о постановке на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области (если семья полная, то статус безработного должен быть у каждого (мать и отец);

для детей, родители которых имеют доход ниже прожиточного минимума на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающую выплату родителю (законному представителю) ежемесячного пособия или государственной социальной помощи о получении социального пособия;

б)в пределах 90% от средней стоимости путевок, определенной Постановлением Правительства Свердловской области (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания) - в отношении детей работников государственных или муниципальных учреждений – справка (оригинал) с места работы работника государственного или муниципального учреждения (если семья полная, то справки должны быть у каждого (мать и отец). Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации.

в)в пределах 80% от средней стоимости путевок, определенной Постановлением Правительства Свердловской области (загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания) для категории лиц, не указанных в подпунктах а),б) настоящего пункта.

2.6.3.Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; документы не исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

2.6.5.Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.2.6.2 настоящего Административного регламента, может быть направлено:

непосредственно в управление образования;

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с п.1.2 настоящего Административного регламента;

обращения лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка);

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны не разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с п.1.2 настоящего Административного регламента;

если заявителем предоставлены не все документы, определенные в п.2.6 настоящего Административного регламента;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия;

отсутствие свободных путевок, в отношении которой подано заявление.

2.9.Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10.Стоимость путевок ежегодно формируется исходя из механизма индексации средней стоимости путевок в организации, принимающие участие в организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области, предусмотренный Законом Свердловской области от 15.06.2011 №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.12.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.12.1.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления и отдыха ребенка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха.

Прием заявлений и документов в отношении:

лагерей дневного пребывания осуществляется в сроки: с 1 марта по 30 апреля;

загородные оздоровительные организации:

с 1 апреля по 30 апреля (1 смена);

с 15 апреля по 30 апреля (2 смена);

с 3 мая по 25мая (3-4 смена);

2.12.2.Срок принятия решения о включении заявителя в реестр заявлений о предоставлении путевок составляет не более 10 дней с момента подачи заявления.

2.12.3.Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления.

2.12.4.При обращении посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.13.Срок регистрации заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента поступления заявления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; режима работы,

каждое рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным материалам,

в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях,

на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги; территориальная доступность: транспортная и пешеходная; физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ,

возможность получения услуги в электронном виде,

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.6.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.16.Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность обработки данных, правильность оформления документов; компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

2.17.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб. 406), тел.4-49-57.

выбрать местоположение «г.Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги, или пройти по **ссылке**http://www.gosuslugi.ru/pgu/service/6600000010000647262\_46644027.html#!\_description, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление -по кнопке «выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «далее». Строки, отмеченные красной звездочкой – обязательны для заполнения. Загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по sms»добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При поступлении заявления в электронном виде через портал специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в управление образования для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.18.Приисполнении настоящего административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ информацию о ходе предоставления услуги.

2.19.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту)

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

прием заявления и документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления;

приобретение и распределение путевок;

выдача путевок заявителям.

3.2.Прием заявления и документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление образования в установленное время, либо направление заявления в электронном виде через портал госуслуг либо через МФЦ.

3.2.2.При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист управления образования осуществляют проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

Документы должны соответствовать требованиям, указанным в п.2.6.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, специалист управления образования регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю уведомление о принятии заявления на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления, с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в п.2.7 настоящего Административного регламента, специалист управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов одним из указанных способов: непосредственно при личном обращении заявителя в управление; по телефону; по электронной почте; в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя.

3.2.3.При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), универсальной электронной карты и других средств информационно-­телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации, направляет заявителю sms-сообщение на телефон или на электронную почту - уведомление о принятии заявления на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации.

Прием, проверка и регистрация заявления производятся в день поступления заявления.

3.2.4.В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии представленных документов.

 В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе и приеме документов в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Документы, принятые в МФЦ, передаются в управление образования не позднее следующего рабочего дня после приема заявлений по ведомости приема-передачи.

При поступлении документов из Управления образования по ведомости приема-передачи – уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляет их передачу заявителю.

3.2.5.Специалист управления образования при взаимодействии с МФЦ осуществляет следующие административные действия:

принимает по ведомости приема-передачи пакет документов (заявление и прилагаемые к нему документы);

сверяет представленные заявления с данными, внесенными в систему Е-услуги МФЦ, при постановке на учет ребенка заявителя;

при наличии оснований для отказа (отсутствия оснований) в предоставлении муниципальной услуги заполняет соответствующее уведомление (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

комплектует пакет документов (уведомления об отказе или о предоставлении муниципальной услуги) для передачи по ведомости приема-передачи в МФЦ;

передает сформированный пакет документов с ведомостью приема-передачи представителю МФЦ (курьеру) в помещении управления образования для передачи в МФЦ в течение 10 дней со дня регистрации пакета документов от представителя МФЦ (курьера).

3.2.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7.Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 мин.

3.3.Основанием для начала административной процедуры «Приобретение и распределение путевок» является сформированный Журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие административные действия:

приобретение путевок;

распределение путевок;

информирование заявителя о выделении путевки.

Управление образования осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

В случае, когда количество заявлений превышает количество путевок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом управления, представителем МФЦ (курьеру) принимающим заявления.

Результатом административной процедуры «Приобретение и распределение путевок» является информирование заявителя о выделении путевки.

Продолжительность административной процедуры зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления и отдыха ребёнка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха, но не позднее 5 дней до начала смены заезда.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача путевок заявителям» является получение заявителем уведомления о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

регистрация путевок и выдача путевок заявителям.

3.5.1.Управление образования на основании Журнала регистрации заявлений о предоставлении путевок доводит до заявителей информацию о выделении путевки в организации отдыха и оздоровления детей и способе оплаты за путевку либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента. Информация передается заявителям следующим способом:

непосредственно - при личном обращении заявителя в управление образования; в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней); по телефону, по электронной почте.

3.5.2.Путевки в лагеря с дневным пребыванием передаются управлением образования в образовательную организацию для выдачи заявителям, путевки в загородные стационарные лагеря, санаторно-курортные организации (санатории, санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия) выдаются заявителям в управлении образования.

3.5.3.В соответствии с Журналом регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления или образовательной организации оформляет путевки, регистрирует их в Журнале учета выдачи путевок (приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

3.5.4. Выдача заявителям путевок производится специалистом управления или образовательной организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.5.5. Заявитель при получении путевки предъявляет документ об оплате путевки. Оплата путевки может быть произведена заявителем за наличный или безналичный расчет.

3.5.6. Путевка должна быть оплачена и выкуплена заявителем не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

3.5.7.После получения путевки заявитель ставит подпись в Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха и оздоровления.

3.5.8.Заявитель (исключая работников загородных лагерей) имеет однократное право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств в соответствии подпунктов а),б),в) п.2.6.2 настоящего Административного регламента на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа.

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

Работник загородного лагеря имеет право получения путевки кратное количеству отработанных в конкретном учреждении смен.

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

3.5.10.Результатом выполнения административной процедуры «Выдача путевок заявителям» является получение путевки заявителем.

3.5.11.В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема- передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах и занесении подписи в Журнале учета выдачи путевок детям в организации отдыха.

3.5.12.Продолжительность административной процедуры не должна превышать сроки, указанные в п.2.12 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник управления образования.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.3.Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.4.Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы управления образования (один раз в год).

Внеплановые проверки проводятся управлением образования в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста управления, руководителя учреждения.

4.6.Специалисты управления образования несут персональную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.7.Ответственность специалистов управления в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями.

4.8.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях специалистов управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.10.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющий услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.Действия (бездействие), решения руководителя общеобразовательной организации могут быть обжалованы начальнику управления образования Березовского городского округа (по электронной почте (bgogorono@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу, 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Маяковского,5.)

5.3.Действия (бездействие), решения начальника управления образования Березовского городского округа могут быть обжалованы главе Березовского городского округа.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

 оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц)

 оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц)

 При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

5.7.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

решения администрации Березовского городского округа или должностных лиц администрации Березовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги,

действия (бездействия) администрации Березовского городского округа или должностных лиц администрации Березовского городского округа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Березовского городского округа.

 Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.10.Жалоба должна содержать:

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

наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, название должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста общеобразовательной организации, предоставляющей услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста общеобразовательной организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

личную подпись и дату составления.

5.11.Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.12.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.13.По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования Березовского городского округа или глава Березовского городского округа принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

 5.14.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления образования Березовского городского округа или глава Березовского городского округа, незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации