Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 10.06.2019 №491-1

Административный регламент

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

Раздел 1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования регламента

1.Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами иуправлением образования Березовского городского округа (далее – управление образования) и организациями, осуществляющими обучение Березовского городского округа (далее - ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа» (далее – муниципальная услуга),

2.Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга), и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

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).

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).

1.3.Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

управлением образования;

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru.);

через портал Е-услуги(edu.egov66.ru).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно графику каждого календарного года, утвержденному начальником управления образования Березовского городского округа.

График размещается на сайте www.bgogoro№o.ru, в разделе «Оздоровительная кампания».

5.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

5.1.Специалистами управления образования Березовского городского округа;

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

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. 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.

5.3.Путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа, на официальном сайте управления образования и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

а)при непосредственном обращении заявителя;

б)с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в)посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

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.

7.Специалист управления образования или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по вопросам:

а)о месте нахождения и графике работы управления образования;

б)о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в)о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г)о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д)порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

е)порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8.Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

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.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - «Предоставление путевок в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

обращение в который необходимо для предоставления услуги

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

В соответствии с [п.3 ч.1 ст.7](consultantplus://offline/ref=BF39E59D75F8274A57D6E0C1AD5D6981078A5DCB3A7633FA74CE94FDEBB8246E8B076CACB75C16E3D26655548FF3B0B3C3D9A615I2n8F) 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.

10.Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и МФЦ, а именно специалистом управления образования и (или) специалистом МФЦ.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

11.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление:

путевки в организации отдыха и оздоровления детям Березовского городского округа;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

12.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ (сроки передачи документов из МФЦ специалисту управления образования не входят в общий срок предоставления услуги). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования и Едином портале.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14.Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования или МФЦ:

14.1.письменное [заявление](#P387) (приложение №1 к настоящему 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;

данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя и ребенка (вышеуказанная информация может быть запрошена в Единой государственной информационной системе социального обеспечения). Информация о назначении мер социальной поддержки заявителям передается в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

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 - справка 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;

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) (оригинал и копия);

договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в случае подачи заявления приемным родителем (оригинал и копия);

документ, подтверждающий полномочия руководителя, - в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (оригинал и копия);

доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).

Форму заявления (приложение №1) можно получить непосредственно в управлении образования, на официальном сайте управления образования и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

14.2.Перечень документов, представляемых заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на внеочередное устройство в летние оздоровительные организации:

1)в отношении детей судей - справка с места работы (службы) (оригинал);

2)в отношении детей прокуроров - справка с места работы (службы) (оригинал);

3)в отношении детей сотрудников Следственного комитета РФ - справка с места работы (службы) (оригинал).

14.3.Перечень документов, представляемых заявителем при постановке на учет для получения путевки и подтверждающих право на первоочередное устройство в летние оздоровительные организации:

1)в отношении детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, - справка, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (оригинал и копия);

2)в отношении ВИЧ-инфицированных детей - заключение учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции (оригинал и копия);

3)в отношении детей военнослужащих, сотрудников полиции и органов внутренних дел - справка с места работы (службы) (оригинал);

4)в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы (оригинал);

5)в отношении детей сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, - свидетельство о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел (оригинал и копия); - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

6)в отношении детей граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы (оригинал);

7)в отношении детей граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, - свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации (оригинал и копия); справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел (оригинал);

8)в отношении детей, находящихся (находившихся) на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации, указанных в [подпунктах 3](#P150) - [7](#P154) настоящего пункта, - документы, указанные в [подпунктах 3](#P150) - [7](#P154) настоящего пункта, соответствующие категории лиц, имеющих право на льготное получение путевок в оздоровительные организации; справка, подтверждающая факт нахождения детей, указанных в [подпунктах 3](#P150) - [7](#P154) настоящего пункта, на иждивении сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, гражданина Российской Федерации (оригинал);

9)в отношении детей военнослужащих граждан, уволенных с военной службы, - военный билет (оригинал и копия);

в отношении 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.

14.4.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, родители которых имеют доход ниже прожиточного [минимума](consultantplus://offline/ref=BF39E59D75F8274A57D6E0D7AE31378B058302C339723EAF2F91CFA0BCB12E39CC4835FEFB024FB0962D585391EFB0B7IDn4F) на одного члена семьи, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая 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](#P165), [б](#P169) настоящего пункта.

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](consultantplus://offline/ref=BF39E59D75F8274A57D6E0D7AE31378B058302C33A703FA42A9C92AAB4E8223BCB476AFBEE1317BF943346568AF3B2B6DCIDn2F) Свердловской области от 15.06.2011 №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

14.5.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.

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.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

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

Учреждения здравоохранения.

В загородный лагерь запрашивается медицинская справка [формы 079/у](consultantplus://offline/ref=BF39E59D75F8274A57D6E0C1AD5D6981068159CF317D33FA74CE94FDEBB8246E8B076CAEBF5640B396380C07CBB8BDB4DDC5A6113F27DCEDICnFF).

Для санаторно-курортного оздоровления запрашивается медицинская справка [формы 070/у](consultantplus://offline/ref=BF39E59D75F8274A57D6E0C1AD5D6981068159CF317D33FA74CE94FDEBB8246E8B076CAEBF5745B394380C07CBB8BDB4DDC5A6113F27DCEDICnFF).

Все справки выдаются бесплатно.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов и информации или осуществления действий

16.При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1)представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17.Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1)несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

2)непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

3)несоответствие заявления следующим требованиям:

должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не должны быть исполнены карандашом;

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10.Перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

19.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1)непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;

2)несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

3)обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4)в заявлении имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;

5)в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и более ранние заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (приложение №3);

6)отсутствие свободных путевок, в отношении которой подано заявление.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

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

20.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

21.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета

размера такой платы

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](consultantplus://offline/ref=BF39E59D75F8274A57D6E0D7AE31378B058302C33A703FA42A9C92AAB4E8223BCB476AFBEE1317BF943346568AF3B2B6DCIDn2F) Свердловской области от 15.06.2011 №38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области».

22.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23.Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

24.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, в том числе поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг, и 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 25 мая (3 - 4 смена).

Санаторно-курортные организации:

в сроки, согласно графику каждого календарного года, утвержденного начальником управления образования.

Срок принятия решения о включении заявителя в реестр заявлений о предоставлении путевок составляет не более 15 дней с момента подачи заявления.

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

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.

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

2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и МФЦ с заявителями.

26.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

27.Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1)оборудование на прилегающих к зданию управления образования и МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2)возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3)содействие со стороны сотрудников управления образования и МФЦ, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4)возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и МФЦ, предоставляющих услугу;

5)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6)обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

28.В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

29.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

30.Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

31.В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

32.Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

33.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4)размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению;

5)Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

34.Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2)отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3)оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4)наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5)четкость, логичность и простота изложения;

6)соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

35.При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1)получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2)получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3)получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4)досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

36.Специалисты обеспечивают:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2)получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3)принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37.Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (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);

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#!\_descriptio№, 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».

38.При исполнении 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](consultantplus://offline/ref=BF39E59D75F8274A57D6E0C1AD5D6981078A5DCB3A7633FA74CE94FDEBB8246E990734A2BD575CB2932D5A568EIEn4F) 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.

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

3.1.Описание административной процедуры

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

1)прием и регистрация заявления;

2)проведение экспертизы документов;

3)запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.Прием и регистрация документов

40.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение №1) с необходимыми документами, указанными в [пункте](file:///E:\2испр%20регламент.doc#Par261#Par261) 14 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

41.При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

42.Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

1)проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2)проверяет полноту представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента;

3)оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

4)проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

43.Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

44.Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

45.Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в управление образования представителем МФЦ по акту приема-передачи. Информационный обмен между МФЦ и управлением образования может осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю управления образования.

При поступлении заявления по электронной почте и через информационные системы, документы распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3.Проведение экспертизы документов

46.Специалист проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 17, 19 настоящего Регламента, специалист управления образования регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и направляет заявителю [уведомление](#P545) о принятии заявления на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (приложение №2, 3 к настоящему Регламенту).

При наличии оснований, указанных в пункте 17, 19 настоящего Регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Специалист управления образования готовит [уведомление](#P545) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Регламенту) с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 5 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.

3.4.Формирование и направление межведомственного запроса о

предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги

47.Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5.Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48.Административная процедура осуществляется в виде подготовки и выдачи ответа на письменное обращение заявителя.

Специалист рассматривает заявление в течение 10 календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе. Информация о принятии решения направляется лицу, подавшему заявление, в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (Интернет-ресурсы, почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

При рассмотрении заявления специалист проводит проверку представленных документов.

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 (приложение №2 Регламента) с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом управления, представителем МФЦ (курьером), 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 ребенка, от сменности заезда в организацию отдыха и оздоровления до дня предоставления путевки в организацию отдыха, но не позднее 5 дней до начала смены заезда.

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.

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 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.

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.

В соответствии с журналом регистрации заявлений о предоставлении путевок детям в организации отдыха и оздоровления или образовательной организации оформляет путевки, регистрирует их в [журнале](#P577) учета выдачи путевок (приложение №4 к настоящему Регламенту).

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

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

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.

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

Заявитель (исключая работников загородных лагерей) имеет однократное право на предоставление путевки, оплата которой произведена за счет бюджетных средств, в соответствии с 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.

Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевке не

допускаются.

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

49.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе.

50.Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6.Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»

51.Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

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

через портал Е-услуги (edu.egov66.ru).

52.Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

53.Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

54.При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (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.

3.7.Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

55.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно приложению №1.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в управление образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

56.Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в управление образования.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из управления образования.

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.

57.МФЦ осуществляет следующие действия:

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;

2)информирование заявителей о месте нахождения управления образования, режиме работы и контактных телефонах управления образования;

3)прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

4)передачу принятых запросов в управление образования и ОО;

5)выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 5 настоящего Регламента.

Раздел 4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также за принятием ими решений

58.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

59.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

60.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62.Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

64.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

65.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

66.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

67.Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

68.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

70.Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия)

Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

71.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

72.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.