

с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

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

1.7. Информация, указанная в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах в образовательных учреждениях, в электронном виде в сети Интернет – на сайте Арамилского городского округа, Отдела образования.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

МФЦ – в части приема заявлений от заявителей и копий документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

Отделом образования – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

Образовательными учреждениями – в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

Отделу образования, образовательным учреждениям или МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Отделом образования, образовательными учреждениями и МФЦ муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в организации отдыха и оздоровления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 15 минут;

в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки – не более 15 минут;

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования, образовательное учреждение или МФЦ, с целью постановки на учёт для получения путёвки следующие документы:

заявление (приложение № 1);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя (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);

копию решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

копию свидетельства о рождении ребёнка;

справку для получения путёвки по форме 079/у, а в случае подачи заявления о постановке на учёт для предоставления путёвки в санаторно-курортную организацию (санаторий или санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия) – справку для получения путёвки по форме 070/у-04;

копию документа, подтверждающего право на приобретение льготной путёвки (приложение № 2).

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5. Административного регламента могут быть представлены заявителем после постановки ребенка на учет. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но выдача путевки будет осуществляться на условиях предоставления всех перечисленных документов и частичной оплаты её стоимости.

Специалист Отдела образования, образовательного учреждения или сотрудник МФЦ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных путёвок;

ребёнок не поставлен заявителем на учёт в Отделе образования, образовательном учреждении или МФЦ.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. 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.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия её получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

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 решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность оказания муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

профессиональная грамотность специалиста Отдела образования, образовательного учреждения или сотрудника МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

## 3. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

МФЦ осуществляют:

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

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

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

информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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