



3) Образовательными учреждениями, ответственными за исполнение услуги. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений находится на сайте Отдела образования в разделе «Подведомственные учреждения».

4) Многофункциональным центром (далее - МФЦ), расположенным по адресу: город Арамиль, ул. Щорса, 57: ежедневно, начиная с 01 марта с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 без перерыва.

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при личном обращении граждан, размещается в средствах массовой информации, сети Интернет, на информационных стендах в учреждениях.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют заявителей о порядке приема заявлений, постановки на учет и распределении путевок в лагерь.

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.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется при личном контакте 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 Арамильского городского округа, Отдела образования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

МФЦ – в части приема заявлений от заявителей и копий документов указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

Отделом образования – в части приема заявлений от заявителей и копий документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента 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.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://www.gosuslugi.ru>.

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 Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с датой и временем обращения заявителя;

в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки – не более 15 минут. Путевка выдается в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги в срок не менее 7 дней до начала смены, отказ в ее выдаче – в срок не более 14 дней до начала смены.

2.5. Путевка является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок (Приложение № 1).

выдается в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребенка;

не может быть передана или продана другим лицам;

исправления в путевке не допускаются.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 2);

– справка с места работы родителей (законных представителей) ребенка;

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

– свидетельство о рождении ребенка (паспорт – по достижении 14-летнего возраста);

– заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

– документы, подтверждающие право на наличие льгот для ребенка (Приложение №3).

2.6.1. Родитель (законный представитель) ребенка представляет оригиналы или нотариально заверенные копии документов, подтверждающих наличие права на льготное предоставление путевки.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6. 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.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

– заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

– в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки укаывает свою фамилию, имя, отчество (полностью);

– в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы;

– в документах должны содержаться полные и достоверные сведения.

2.8. Заявитель вправе выбрать муниципальную услугу с учетом информации о месторасположении объекта, наличии свободных мест.

2.9. 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.

2.10. Основания для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги являются:

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

– несоответствие возраста ребенка возрастной категории, указанной в пункте 1.3. настоящего регламента;

– наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;

– представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. не в полном объеме;

– представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

– отсутствие свободных мест;

– отсутствие подтверждения оплаты путевки за оказание услуг по оздоровлению ребёнка (детей).

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

– информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

– порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяется постановлением Главы Арамильского городского округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, преимущественно не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Места информирования заявителей оборудуются:

информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Размещенная информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

наличие графика работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, плана здания, копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарта (индукционной системы для слабослышащих);

адаптация официального сайта организаций, предоставляющих муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

3. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

3.2. МФЦ осуществляют:

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

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

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

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием 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.

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

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

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

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

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

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

4.1. Состав административных процедур

4.1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 4).

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

прием заявлений о постановке на учет для получения путёвки;

приобретение и распределение путёвок;

выдача путёвок заявителям.

4.2. Прием заявлений о постановке на учёт для получения путёвки

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

в Отдел образования для постановки на учет в целях выдачи путевок в санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в загородные стационарные оздоровительные лагеря;

в образовательное учреждение для постановки на учет в целях выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

4.2.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

установление личности заявителя;

приём пакета документов для постановки на учёт ребёнка;

проверка документов на соответствие их требованиям, установленным Административным регламентом;

регистрация документов.

Приём, проверка и регистрация заявления производится в день личного обращения заявителя.

4.2.3. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения.

4.2.4. При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента.

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

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов – разборчив;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность,

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

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

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

4.2.5. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения формирует уведомление об отказе в приёме документов (Приложение № 6) и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно – при личном обращении заявителя в Отдел образования, общеобразовательное учреждение;

в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

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

4.2.7. Основанием для отказа в приеме заявления и постановки на учет, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 1.3. Административного регламента, обращение лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка).

4.3. Приобретение и распределение путёвок.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированные реестры обращений граждан на получение путёвок в организации отдыха и оздоровления.

4.3.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

приобретение путёвок;

формирование реестров распределения путёвок;

информирование заявителей о выделении путёвки.

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

4.3.4. В соответствии с реестрами обращений граждан, результатами торгов специалист Отдела образования, общеобразовательного учреждения формирует реестры распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

заявителям, имеющим право на получение льготной путёвки;

заявителям, имеющим право на получение путёвки на общих основаниях (с частичной оплатой).

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

без оплаты в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия всем категориям детей, имеющим заключение учреждений здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения;

без оплаты в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря следующим категориям детей: детям, оставшимся без попечения родителей, детям, вернувшимся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа, детям из многодетных семей, детям безработных