

Управление образования

Администрации Ивдельского городского округа

ПРИКАЗ

№ 10-д

14.07.2014г.

О внесении изменений в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в связи с внесением изменений в административный регламент «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул», руководствуясь ст. 30 Устава Ивдельского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул» по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Ивдельского городского округа следующие изменения

1.1 Информация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:
- по принципу одного окна на базе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

2. Считать датой вступления в силу данного Административного регламента – 14 июля 2014 года.

Срок действия данного Административного регламента – неограничен.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования
Администрации Ивдельского городского округа



Л.В. Фомина

в пятницу с 9:00 до 17:00 (обед: с 13:00 до 14:00).

Телефон приемной (34386) 2-25-93; факс: (34386) 2-10-40.

Адрес электронной почты: obraz_ivdel@mail.ru.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет, на информационных стендах в учреждениях и лагерях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

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 путёвок 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.

7. Информация, указанная в пунктах 4 – 6 настоящего Административного регламента, размещается в печатной форме на информационных стендах в организациях отдыха и оздоровления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок для летнего отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием, санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в загородных стационарных оздоровительных лагерях в период летних школьных каникул».

2. Муниципальная услуга предоставляется:

– отраслевым органом местного самоуправления – Управление образования Администрации Ивдельского городского округа в части приема заявлений от заявителей и постановки детей на учет в целях выдачи путевок в организации отдыха и оздоровления (далее – Управление образования). Управлению образования 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 Администрацией Ивдельского городского округа муниципальных услуг.

– по принципу «одного окна» на базе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

– в части приема заявлений от заявителя и постановки ребенка на учет составляет не более 30 минут;

– в части выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путёвки – не более 30 минут;

документов не является основанием для отказа в постановке ребенка на учет, но выдача путевки будет осуществляться на условиях частичной оплаты её стоимости.

Специалист Управления образования заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа, верность его копии должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: отсутствие у заявителя права на предоставление услуги в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, обращения лица, не относящегося к категории заявителя (не является родителем (законным представителем) ребенка), если заявителем предоставлены не все документы, определенные в пункте 14 Административного регламента, в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия.

8. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных путёвок;
- ребёнок не поставлен заявителем на учёт в Управлении образования.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

21. 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.

22. 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 решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

23. 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,
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

1. 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.

Глава 2. Прием заявлений о постановке на учёт для получения путёвки

1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования, подача письменного заявления.

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, заверение копий представленных документов;
- регистрация документов.

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

3. Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Управления образования.

4. При личном обращении заявитель представляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 Административного регламента.

Специалист Управления образования 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.

5. При наличии оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 15 Административного регламента специалист Управления образования формирует уведомление об отказе в приёме документов и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

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

6. Заявки, полученные от организаций и предприятий, заверяются подписью руководителя, печатью учреждения. Пакет документов на каждого из представленных в заявке детей должен соответствовать пункту 14 Административного регламента.

7. 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.

Глава 3. Приобретение и распределение путёвок

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

2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- приобретение путёвок;
- формирование реестров распределения путёвок;
- информирование заявителей о выделении путёвки.

3. Управление 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. В соответствии с реестрами обращений граждан, результатами торгов специалист Управления образования формирует реестры распределения путёвок в организации отдыха и оздоровления детей в следующей последовательности:

- заявителям, имеющим право на получение бесплатной путёвки;
- заявителям, имеющим право на получение льготной путёвки;
- заявителям, имеющим право на получение путёвки на общих основаниях.

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 родителей, детям, получающим пенсию по случаю потери кормильца, детям работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области;

– на условиях частичной оплаты (10 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в 3 абзаце пункта 37 Административного регламента, родители, которых работают в государственных и муниципальных учреждениях;

– на условиях частичной оплаты (20 процентов средней стоимости путевки) в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря для детей, не указанных в 3 и 4 абзацах пункта 37 Административного регламента.

6. В случае, когда количество заявлений превышает количество путёвок, заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений с грифом «Резерв», о чем родитель

должен быть проинформирован специалистом, принимающим заявления.

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

8. Путёвки в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием передаются Управлением образования в учреждения для выдачи заявителям, путёвки в детские санатории и санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия и в загородные стационарные оздоровительные лагеря выдаются заявителям в Управлении образования.

9. Специалист Управления образования на основании реестров распределения путёвок готовит заявителям уведомления о выделении путёвки в организации отдыха и оздоровления, отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, которые передаются заявителям следующим способом:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;
- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 10 рабочих дней).

10. Результатом административной процедуры является формирование уточнённого реестра выдачи путёвок.

Глава 4. Выдача путёвок заявителям

1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о выделении путёвки в организацию отдыха и оздоровления.

2. При выполнении административной процедуры выполняются следующие действия:

- регистрация путёвок;
- выдача путёвок заявителям.

3. В соответствии с реестром распределения путёвок специалист Управления образования оформляет путёвки, регистрирует их в Журнале выдачи путёвок, представляет на подпись начальнику Управления образования.

4. Выдача заявителям путёвок производится специалистом Управления образования на основании документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

7. Путевка должна быть оплачена и выкуплена родителем не позднее, чем за пять рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю.

8. Заявитель (исключая работников загородных оздоровительных учреждений) имеет однократное право получения путевки на каждого из своих детей в оздоровительную организацию одного типа. Работник загородного оздоровительного лагеря имеет право получения путевки кратное количеству отработанных в конкретном учреждении смен.

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

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

11. Результатом выполнения административной процедуры является получение путёвки заявителем.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Управления образования.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

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

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

5. Специалист Управления образования несет персональную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

6. Ответственность специалиста Управления образования в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией.

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Управления образования Администрации Ивдельского городского округа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления образования, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) Управления образования, и его должностного лица в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителей обязательным.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, составленной в письменной форме (далее – жалоба).

4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя и отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

6. Действия (бездействие), решения специалиста Управления образования, учреждения лагеря могут быть обжалованы начальнику Управления образования Администрации Ивдельского городского округа.

7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в автоматической системе обмена документами в Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа.

8. Начальник Управления образования Администрации Ивдельского городского округа назначает специалиста для рассмотрения жалобы.

9. Срок рассмотрения жалобы составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Управлении образования Администрации Ивдельского городского округа. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы может быть продлён (не более чем на тридцать дней) с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

10. Жалоба не рассматривается Управлением образования Администрации Ивдельского городского округа по существу, и ответ на неё не даётся в случае если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес отправления ответа;

- текст жалобы не поддаётся прочтению, о чём Управление образования Администрации Ивдельского городского округа сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Управления образования, руководителя учреждения (такая жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

11. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований, изложенных в жалобе.