

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка»" (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц МБУ «ДОЛ «Берёзка» по осуществлению работы по предоставлению путевок в детский оздоровительный лагерь (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей и подростков в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «ДОЛ «Берёзка».

3.1. Место нахождения МБУ «ДОЛ «Берёзка»: Омская область, 8-й километр шоссе г. Называевск-с. Покровка

Почтовый адрес для направления обращений: 646104, Омская область, город Называевск, ул. Красная, 99.

3.1.1. Часы работы:

Понедельник – четверг с 8:30 до 18:00

Пятница с 8-30 до 16-45

Суббота, воскресенье - выходные дни

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

3.1.2. Ответственные специалисты учреждения ведут прием заявителей по адресу: 646104, Омская область, город Называевск, ул. Красная, 99

3.2. Справочные телефоны: (38161) 2 – 24 – 49, (38161) 2-11-36.

3.3. Адрес официального сайта учреждения (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://mouo.naz.obr55.ru/>

Адрес электронной почты: komitet.11@mail.ru

3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в детский оздоровительный лагерь.

3.4.2. Публичное информирование осуществляется путем размещения на Сайте и Портале государственных и муниципальных услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На Портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность скачать настоящий Регламент.

3.4.4. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги индивидуально (в устной или письменной форме).

3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Сайте в разделе: "Нормотворческая деятельность"/"Административные регламенты".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – предоставление путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «ДОЛ «Берёзка».

Федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Омской области, иные органы местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении путевки заявителю;
- о мотивированном отказе в предоставлении путевки с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 дней с даты регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

7.1. Заявки на приобретение путевок в детский оздоровительный лагерь принимаются с 1 мая по 1 августа текущего года.

8. Отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, - не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется не позднее 15 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993, ст.31);

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, ст.37);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.12);

- Распоряжением Правительства Омской области и Министерства по делам молодежи, физической культуры и спорта Омской области по организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних за счет средств областного бюджета (принимается ежегодно);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.34);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года, № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, ст.12,13,14);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, ст.12);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, ст.6);

- Уставом МБУ «ДОЛ «Берёзка».

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

11. Для получения муниципальной услуги гражданин заполняет заявление.

11.1. Заявление заполняется заявителем собственноручно, оформляется в единственном экземпляре и подписывается лично.

11.2. Одновременно заявитель предоставляет следующие документы :

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинский полис (копия);
- паспорт родителя (законного представителя);
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

11.4. Запрещается требовать от заявителя предоставление иных документов и информации, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении МБУ «ДОЛ «Берёзка», органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги и находящихся в распоряжении
государственных и муниципальных органов, которые заявитель
вправе предоставить

12. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную или муниципальную услугу, иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

14. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

15.1. Несоответствие возрастной категории;

15.2. Наличие противопоказаний по состоянию здоровья.

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

16.1. Предоставление заявителем неполного пакета документов;

16.2. Предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

16.3. Отсутствие свободных мест в лагере.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены. Иные органы государственной и муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется порядком организации и обеспечения отдыха и оздоровления несовершеннолетних, который утверждается ежегодно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МБУ «ДОЛ «Берёзка» не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

20. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме, в том числе посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления в МБУ «ДОЛ «Берёзка» в установленном порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания. Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на котором размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
 - рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
 - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

24.1. По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

24.2. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать 20 - 30 минут.

24.3. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

24.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) должно быть

направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в МБУ «ДОЛ «Берёзка».

24.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо осуществляет выдачу путевки в детский оздоровительный лагерь заявителю.

24.5. Список детей и подростков, получивших путевку в МБУ «ДОЛ «Берёзка», заверяется руководителем детского оздоровительного лагеря.

24.7. Блок-схема административной процедуры приведена в приложении N 1 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

25. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником детского оздоровительного лагеря осуществляет руководитель детского оздоровительного лагеря.

25.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем детского оздоровительного лагеря проверок соблюдения и исполнения ответственным сотрудником за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

25.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

26. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников МБУ «ДОЛ «Берёзка», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц МБУ «ДОЛ «Берёзка» к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

29.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками МБУ «ДОЛ «Берёзка» осуществляется на основании приказа МБУ «ДОЛ «Берёзка».

31. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
муниципальной услуги

32. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятого ими решения при осуществлении муниципальной функции в досудебном и судебном порядке.

33. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в МБУ «ДОЛ «Берёзка» или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

35. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в МБУ «ДОЛ «Берёзка» почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам Комитета по образованию при личном приеме.

36. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

37. Основанием для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы.

38. Согласно ст.7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

В письменной жалобе:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- личная подпись заявителя и дата;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

43. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевки
в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевки в МБУ
«ДОЛ «Берёзка»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевки в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

**Список учреждений,
оказывающих муниципальную услугу**

- | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|
| 1. МБУ «ДОЛ «Берёзка» | 646104,
Омская обл., г. Называевск, ул.
Красная, 99
8(38161)2-24-49 | Алимова Наргиз
Ахмодилаевна |
|-----------------------|--|--------------------------------|

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевки
в МБУ «ДОЛ «Берёзка»

Директору МБУ «ДОЛ
«Берёзка» _____
(ФИО гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

дата

подпись