



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2015 № 617-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Ульчского муниципального района от 16.03.2012 №50 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, с целью приведения нормативно правовых актов администрации района в соответствие с действующим законодательством РФ, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ульчского муниципального района:

- от 01 октября 2013 г. № 893-па «Об утверждении административного регламента комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях»,

- от 28 июля 2014 г. № 746-па «О внесении изменений в административный регламент комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки)»

для пребывания в детских оздоровительных лагерях», утвержденный постановлением администрации района от 01 октября 2013 г. № 893-па».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long trailing line extending downwards and to the right.

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
района

от «__» _____ 2015 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача направлений (путевок) для пребывания в детских оздоровительных лагерях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет состав, сроки выполнения, требования и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему документов и выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка (далее – Заявители).

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Муниципальную услугу предоставляет отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту комитета по культуре, моло-

дежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района (далее Отдел).

1.3.2. Справочные телефоны: тел./факс (42151) 5-19-88.

1.3.3. Адреса электронной почты sports@adminulchi.ru, komitet_kultura@bgr.kht.ru.

1.3.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района (далее по тексту Отдел) по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д. 54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края 2 этаж, каб. № 30.

График (режим) работы Отдела:

понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной	
воскресенье	выходной	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 5-19-88, факс 8 (42151) 5-19-88;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (sports@adminulchi.ru), (komitet_kultura@bgr.kht.ru);

- на информационном стенде в помещении отдела;

- путем публичного письменного информирования заявителей;

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д. 14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	10 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	без перерыва
вторник	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	без перерыва

среда	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	без перерыва
четверг	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	без перерыва
пятница	10 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	без перерыва
суббота	выходной	
воскресенье	выходной	

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте www.mfc27.ru.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. Максимальное время ожидания Заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично обращениям в письменной форме. Подготовленный ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На информационном стенде, непосредственно в помещении Отдела размещается следующая информация:

- график работы Отдела;
- перечень предлагаемых муниципальных услуг;
- справочные телефоны, адрес электронной почты Отдела для консультаций по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки рассмотрения документов для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача направлений (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях (решение о выдаче путевок осуществляется комиссией по выдаче путевок согласно разнарядке детского оздоровительного лагеря определенной для Ульчского муниципального района не позднее, чем за десять дней до начала смены в детском оздоровительном лагере);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа;

- организация сопровождение ребенка в детский оздоровительный лагерь.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, по мере поступления путевок.

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

Отдел осуществляет оформление путевки на ребенка в лагерь не позднее двух дней, предшествующих дню заезда в детский оздоровительный лагерь.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992 № 30, ст. 1797);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Постановление Правительства Хабаровского края от 25.12.2010 № 375-пр «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей Хабаровского края в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях» («Собрание законодательства Хабаровского края», 31.12.2010, «12(101) (часть 2);

- Приказ Министерства образования и науки Хабаровского края от 22.11.11 № 1404 «Об утверждении положения о порядке подбора и направления детей и подростков на краевые профильные смены, иные мероприятия, проводимые краевым государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» («Собрание законодательства Хабаровского края» 31.12.2010, «12 (101) (часть 2)».

2.6. Перечень необходимых документов предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подает (направляет):

2.6.1. При обращении заявителя для выдачи договорной (платной) путевки предъявляются следующие документы:

- заявление о выдаче направления (путевки) (Приложение 1);
- копия паспорта ребенка, подростка при его отсутствии копия свидетельства о рождении;
- заполненная медицинская карта ребенка, подростка;
- копия страхового медицинского полиса ребенка, подростка;
- копия документа, подтверждающая, что гражданин является законным представителем ребенка;
- заявление о предоставлении частичного возмещения стоимости путевки (Приложение 3);
- заявление-согласие заявителя на обработку его персональных данных (Приложение 4);
- согласие родителей (законных представителей) на медицинское вмешательство (Приложение 5);
- справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения получателя путевки (предоставляется при проведении смены (мероприятия) во время учебного года);
- документ, содержащий информацию об учебных программах, преподаваемых ребенку, подростку в учебное время;
- копия платежной квитанции об оплате стоимости путевки.

При обращении заявителя для выдачи бюджетной (бесплатной) путевки предъявляются следующие документы:

- заявление о выдаче направления (путевки) (Приложение 1);
- копия паспорта ребенка, подростка при его отсутствии копия свидетельства о рождении;
- заполненная медицинская карта ребенка, подростка;
- копия страхового медицинского полиса ребенка, подростка;
- документы, подтверждающие достижения в учебе, общественной жизни в форме портфолио;

- копия документа, подтверждающая, что гражданин является законным представителем ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на медицинское вмешательство;
- характеристика ребенка из учебного заведения;
- справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения получателя путевки (предоставляется при проведении смены (мероприятия) во время учебного года);
- документ, содержащий информацию об учебных программах, преподаваемых ребенку, подростку в учебное время.

2.6.2. Бюджетные (бесплатные) путевки предоставляются в следующей очередности:

- победители международных, всероссийских, межрегиональных, краевых, муниципальных конкурсов, олимпиад, фестивалей, соревнований, соответствующих направленности профильных смен (предоставляются документы, подтверждающие достижения в учебе, общественной жизни в форме портфолио);
- разработчики аттестованных проектов по направленности краевых профильных смен, участвующие в конкурсах, презентациях, в том числе социальной направленности.

2.6.3. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме:

2.6.3.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.6.3.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) им подведомственных организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями – нет.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, или предоставление заведомо ложных сведений;

- не достижение ребенка возраста 7 лет;
- достижение ребенком возраста 18 лет;
- не оплата или неполная оплата стоимости договорной (платной) путевки;
- отсутствие свободных путевок;
- отзыв Заявителем своего заявления;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными - отсутствуют.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги:

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания приема заявителем для сдачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудниками Отдела в день его поступления в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

14.1. Здание, в котором расположен Отдел, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.14.2. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.3. В помещении Отдела, в месте предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов и ряд дополнительной справочной информации.

2.14.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть снабжено столом, стулом, оборудовано печатающим устройством, персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении № 2 к настоящему Регламенту:

3.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист Отдела при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых документов;

- специалист Отдела (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист Отдела, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист Отдела при осуществлении регистрации заявления и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача Заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов» составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Отдела, ответственный за осуществление регистрации заявления и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.1.3.5. После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации заявления и документов, передает заявление с документами председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района в день регистрации заявления. Председатель комитета назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ Заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.3.7. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в Отдел заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в Отдел осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного

специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в Отдел заявления с прилагаемыми документами.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Отдел.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям. В случае некомплектности и (или) несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях с указанием причины отказа.

3.2.3.2. Уполномоченный Специалист при рассмотрении заявления о выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет:

1) наличия документов, указанных в подпункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) соответствия (несоответствия) документов действующему законодательству;

3) выявления разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах.

3.2.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, Уполномоченный Специалист выдает решение о выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях либо уведомление об отказе в выдаче направления (путевки) и направляет с приложенными документами на согласование председателю комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации Ульчского муниципального района (далее Председатель комитета) в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является поступление на утверждение председателю комитета подготовленного решения о выделении направления (путевки) для пребывания в детских

оздоровительных лагерях либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения Административной процедуры - 20 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Председателю комитета подготовленного уполномоченным Специалистом решения о выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях либо об отказе в выдаче направления (путевки) с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Председатель комитета.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Председатель комитета рассматривает представленные документы и выдает решение о выделении направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях либо решение о мотивированном отказе и направляет их уполномоченному Специалисту.

3.3.3.2. Специалист сообщает Заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным Специалистом. Копии документов после

проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным Специалистом.

3.3.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Отдел:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в Заявлении о получении услуги в Отделе). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к Заявлению, не представляются.

3.3.3.6. Заявителю передаются документы Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях выдается Заявителю.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя.

3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет девять дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях;
- отказ в выдаче направления (путевку) для пребывания в детских оздоровительных лагерях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Отдела положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляет председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает решение по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя - физического лица, наименование Заявителя - юридического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если 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, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Зая-

витель вправе вновь направить жалобу в адрес комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района или главы администрации района;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, каб. № 22 тел. 8 (42151) 5-11-71, адрес электронной почты kultura2@bgr.kht.ru, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района, часы приема (понедельник-пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ульчского муниципального района, адреса электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату;

- заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

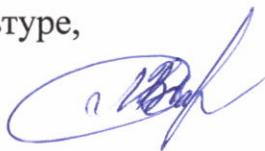
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения

И.о.председателя комитет по культуре,
молодежной политике и спорту
администрации района



М.В. Ганзюк

Приложение 1
к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации района

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(наименование заявителя – законного

представителя ребенка)

(справочные данные: тел., факс, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

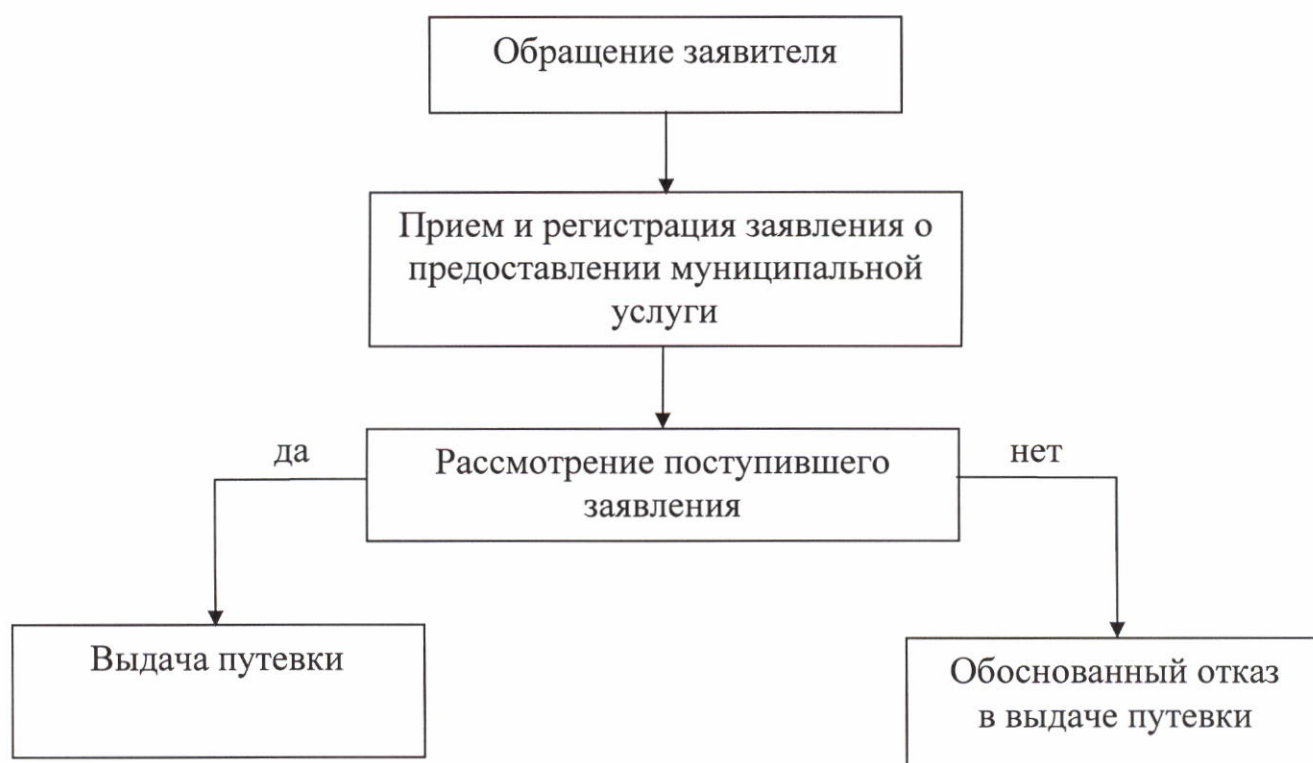
Прошу выделить путевку на краевую профильную смену
_____ в детский оздоровительный лагерь
_____ для ребенка
_____ дата рождения _____,
полных лет _____.

(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предостав-
лении муниципальной «Прием заявлений и выдача направлений (путевки)
для пребывания в детских оздоровительных лагерях»



Приложение 3
к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении частичного возмещения стоимости
путевки в загородные оздоровительные лагеря

Генеральному директору

(название учреждения)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

(адрес места жительства)

(№ паспорта, кем и когда выдан)

(место работы, должность, являюсь безработной(-ым))

(номер телефона)

Заявление № _____ от _____
о предоставлении частичного возмещения стоимости путевки.

Прошу предоставить частичное возмещение за приобретенную путевку на смену _____
сроки проведения _____
для моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения ребенка, № свидетельства о рождении или паспорта, кем и когда выданы)

Даю согласие на получение, обработку и использование моих персональных данных.

Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Денежные средства прошу вернуть на мой лицевой счет № _____
открытый в _____
БИК банка _____
кор. счет _____ ИНН и КПП банка _____

Мною представлены следующие документы:

- копия паспорта с пропиской родителя (законного представителя) ребенка;
- копии документов, подтверждающих, что гражданин является законным представителем опекаемого, подопечного или приемного ребенка _____

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка;
- копия счета, выданного загородным оздоровительным лагерем или собственником загородного оздоровительного лагеря, на оплату стоимости путевки № _____ от _____

- платежные документы _____
- обратный талон от путевки (оригинал) или справка о пребывании ребенка в ЗОЛ;
- реквизиты для перечисления денежных средств;
- сертификат соответствия, экспертное заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы, Акт проверки.

Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту

(Наименование оператора)

(Адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(Наименование учреждения)

расположенному по адресу: _____
(Адрес учреждения)

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) своих персональных данных, а именно:

- паспортные данные (серия, номер, организация, выдавшая паспорт и дата выдачи документа);
- номера мобильного и домашнего телефона, адрес электронной почты, место работы;
- свидетельство о рождении ребенка; паспортные данные ребенка, место учебы, школа, класс, адрес проживания;

Для обработки в целях заключения договора гражданско-правового характера на приобретение путевок на краевые профильные смены.

Я согласен(а) _____ не согласен (а) _____ получать уведомления на мобильный телефон (SMS -рассылку) о проводимых в _____ мероприятиях, акциях.

(Наименование учреждения)

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту

**Согласие родителей (законных представителей)
на медицинское вмешательство**

Я _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

На основании Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 25.06.2012) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" даю согласие медицинским работникам _____

(Наименование учреждения)

_____ на оказание медицинской помощи:

- медицинский осмотр при заезде ребенка в Центр, каждые семь дней смены, согласно СанПина 2.4.4.1204-03 «САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСТРОЙСТВУ, СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМА РАБОТЫ ЗАГОРОДНЫХ СТАЦИОНАРНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»

- проведение медицинского осмотра детей в первый день работы оздоровительного учреждения (или накануне открытия) с целью выявления больных;

- распределение детей на медицинские физкультурные группы;

- информирование сотрудников (начальника учреждения, воспитателей, инструкторов по физической культуре) о состоянии здоровья детей;

- коррекция режима и нагрузок для детей с отклонениями в состоянии здоровья;

- проведение взвешивания детей и измерение мышечной силы кистевым динамометром в начале и в конце смены, измерение роста детей;

- систематический контроль за состоянием здоровья детей, особенно имеющих отклонения; активное выявление заболевших;

- контроль за соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом; сроками проведения банных дней и осмотр кожных покровов, осмотр по Ф-20;

- ежедневный амбулаторный прием детей;

- доврачебную медицинскую помощь;

- своевременная изоляция больных, организация лечения и ухода за детьми, находящимися в изоляторе;

- амбулаторно-поликлиническую помощь, в т.ч. по педиатрии и стоматологии, медицинскую помощь по физиотерапии и бальнеологии;

- в случае дифференциальной диагностики заболеваний, угрозе жизни и здоровью Центр вправе обратиться за консультационной и лечебной помощью в районные и краевые учреждения здравоохранения;

- госпитализация по медицинским показаниям детей в лечебно-профилактическое учреждение;

- при несчастных случаях - оказание неотложной медицинской помощи, транспортировка в ближайший стационар;

- осмотр детей на педикулез, чесотку, микроспорию;

В доступной для меня форме мне разъяснены цели, методы оказания медицинской помощи, связанный с ними риск, возможные варианты медицинских вмешательств, их последствия, в том числе вероятность развития осложнений, возможность направления ребенка на лечение в лечебно-профилактическое учреждение, а также предполагаемые результаты оказания медицинской помощи;

Я ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна) со всеми пунктами настоящего документа, положения которого мне разъяснены, мною поняты.

Настоящее согласие дано мной «____» _____ 20____ г. и действует на время пребывания моего ребенка в _____.
(Наименование учреждения)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным
(Наименование учреждения)

письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю _____.
(Наименование учреждения)

Подпись _____