



Российская Федерация
Иркутская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.08.2020 № 442-ПА

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

В целях предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 6, 12, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», руководствуясь ст. ст. 7, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

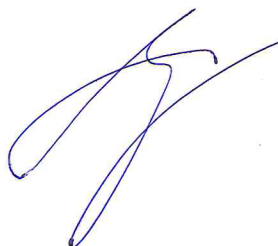
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:
 - 1) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 28.11.2012 № 1738-па «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»;
 - 2) постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 31.03.2015 № 561-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 28.11.2012 № 1738-па»;
 - 3) постановление Администрации Шелеховского муниципального

района от 20.08.2018 № 512-па «О внесении изменений в постановление Администрации Шелеховского муниципального района от 28.11.2012 № 1738-па».

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Мэра района по управлению социальной сферой Софьину Е.В.

Мэр Шелеховского
муниципального района



М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Шелеховского муниципального
района
от « 31 » 08 2020 года № 442-ПА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется одному из законных представителей ребенка, являющегося обучающимся общеобразовательной организации, расположенной на территории Шелеховского района.

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) гражданин обращается в Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района, отдел по молодежной политике и спорту Администрации Шелеховского муниципального района (далее – структурные подразделения), муниципальные образовательные учреждения Шелеховского района (далее –

образовательные учреждения), муниципальное автономное учреждение Шелеховского района «Оздоровительный центр» (далее – МАУ ШР «Оздоровительный центр»), на базе которого осуществляют деятельность лагеря спорта и отдыха «Орленок» и «Интеллектуал» (далее – лагеря спорта и отдыха) (совместно именуемые – организации отдыха).

6. Информация предоставляется:

- 1) при личном контакте с гражданином;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sheladm.ru>) (далее – официальный сайт);

- 4) письменно в случае письменного обращения гражданина.

7. Сотрудники структурных подразделений, организаций отдыха, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения.

8. Сотрудники структурных подразделений, организаций отдыха предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о структурных подразделениях и организациях отдыха, предоставляющих муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;

- 2) своевременность;

- 3) четкость и доступность в изложении информации;

- 4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники структурных подразделений, организаций отдыха подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, организации отдыха, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника структурного подразделения, организации отдыха, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Если гражданина не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная сотрудником структурного подразделения, организации отдыха, он может обратиться к Мэру Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района) или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан Мэром района проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39550)4-13-35.

12. Обращения гражданина (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в структурное подразделение, организацию отдыха.

Ответ на обращение, поступившее в структурное подразделение, организацию отдыха в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в структурное подразделение, организацию отдыха при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Наименование, почтовые и электронные адреса, телефоны, иная информация о структурных подразделениях, организациях отдыха размещается на официальном сайте администрации.

14. На стендах, расположенных в помещениях структурных подразделений, организаций отдыха, размещается следующая информация:

1) о структурных подразделениях и организациях отдыха, предоставляющих муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

15. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, лагерях спорта и отдыха.

5. Наименование органа местного самоуправления, муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице структурных подразделений.

17. Муниципальными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, являются образовательные учреждения и лагеря спорта и отдыха.

18. Организации отдыха осуществляют непосредственное предоставление муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача путевки в организацию отдыха – в случае наличия путевок в период рассмотрения заявления и документов;
- 2) постановка на очередь на получение путевки в организацию отдыха – в случае отсутствия путевок в период рассмотрения заявления и документов;
- 3) отказ в выдаче путевки в организацию отдыха.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется ежегодно в период с 1 марта по 30 апреля и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организацию отдыха.

21. Решение о выдаче путевки в организацию отдыха, решение о постановке на очередь на получение путевки в организацию отдыха, либо решение об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации.

9. 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, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

24. При обращении в организацию отдыха за получением муниципальной услуги заявитель или его представитель пишет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

25. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие

документы:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя либо его представителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в случае установления опеки или попечительства);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка с приложением оригинала (для проведения сверки);
- 5) справку с места жительства (ребенка);
- 6) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления, по форме 079/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н;
- 7) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

26. При предоставлении муниципальной услуги организации отдыха не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента.

27. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов или иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных организаций Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые гражданин вправе предоставить

28. Структурные подразделения, организации отдыха при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника организации отдыха при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации отдыха при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 27 настоящего административного регламента;

2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

3) в представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения;

4) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

5) возникновение в организации отдыха чрезвычайной ситуации, препятствующей работе учреждения;

6) неполный пакет документов.

30. В случае отказа в приеме документов организация отдыха не позднее 3 рабочих дней со дня обращения в администрацию направляет заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа одним из способов, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента.

31. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном пунктом 57 настоящего административного регламента.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявителем или его представителем указаны недостоверные сведения в заявлении и (или) документах либо представлен неполный перечень документов.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Шелеховского муниципального района от 03.04.2012 № 14-рд, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

37. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине организации отдыха, а также сотрудника организации отдыха, плата с заявителя или его представителя не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Порядок взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

39. Размер и основания взимания платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Регистрацию заявления осуществляет сотрудник организации отдыха, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнал регистрации заявлений путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

43. Срок регистрации представленного в организацию отдыха заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в организацию отдыха не должен превышать 15 минут, при

направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения организацией отдыха заявления.

44. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

45. Вход в здание организаций отдыха оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании организации отдыха.

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

47. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах организаций отдыха.

48. Каждое рабочее место специалистов организаций отдыха должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствам.

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций отдыха.

50. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, стульями и столами для возможности оформления документов.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников структурных подразделений, организаций отдыха.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителя или его представителя являются:

достоверность предоставляемой заявителям или его представителям

информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителя или его представителя о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями или его представителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

54. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

55. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) принятие решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;
- 3) информирование заявителя или его представителя о принятии решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;
- 4) выдача путевки, постановка на очередь на получение путевки.

22. Прием, регистрация заявления и документов

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в организацию отдыха запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его

представитель подает в организацию отдыха заявление с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в организацию отдыха (в этом случае копии с подлинников документов снимает сотрудник организации отдыха, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, и удостоверяет их при сверке с подлинниками, которые возвращаются представившему их лицу в день обращения);

2) через организации почтовой связи (в этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий).

58. Сотрудник организации отдыха, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);

3) наличие всех документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

59. При необходимости сотрудник организации отдыха оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

60. Заявление регистрируется сотрудником организации отдыха в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации почтовой связи), в котором указываются:

1) регистрационный номер заявления;

2) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации почтовой связи;

3) данные о заявителе (фамилия, имя и (если имеется) отчество);

4) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

5) фамилия и инициалы, подпись сотрудника организации отдыха, принявшего заявление.

61. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью организации отдыха. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого.

62. Днем обращения считается дата регистрации в организации отдыха заявления и документов.

63. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленных через организации почтовой связи, не выдается.

64. Результатом административной процедуры по приему и

регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и документов, либо выдача заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сотрудником организации отдыха, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в соответствующий журнал регистрации заявлений.

23. Принятие решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе о выдаче путевки

66. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником организации отдыха, документов, необходимых для предоставления места в организации отдыха, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента.

67. Сотрудник организации отдыха на основании заявления и документов принимает решение о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

68. Основания для отказа в выдаче путевки в организацию отдыха предусмотрены пунктом 33 настоящего административного регламента.

69. По результатам проведенной экспертизы и оценки документов, указанных в пунктах 24 и 25 настоящего административного регламента, сотрудник организации отдыха в течение 3 рабочих дней подготавливает один из следующих документов:

- 1) приказ о выдаче путевки в организацию отдыха;
- 2) приказ о постановке на очередь на получение путевки в организацию отдыха;
- 3) приказ об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем организации отдыха одного из документов, указанных в пункте 69 настоящего административного регламента.

24. Информирование заявителя или его представителя о принятии решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки

71. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации отдыха одного из документов, указанных в пункте 69 настоящего административного регламента.

72. Сотрудник организации отдыха в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение

путевки или об отказе в выдаче путевки направляет (вручает) заявителю или его представителю письменное уведомление о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки. В случае отказа в выдаче путевки в уведомлении излагаются его причины.

73. В уведомлении о принятом решении указываются:

- 1) дата и исходящий номер;
- 2) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя;
- 3) основания принятия решения о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки;
- 4) наименование организации отдыха, срок получения путевки в организации отдыха, банковские реквизиты организации отдыха для оплаты стоимости путевки, - в случае выдачи путевки.

74. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление (выдача) уведомления о выдаче путевки в организацию отдыха;
- 2) направление (выдача) уведомления о постановке на очередь на получение путевки в организацию отдыха;
- 3) направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха.

25. Выдача путевки, постановка на очередь на получение путевки

76. Основанием для начала административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления о выдаче путевки, о постановке на очередь на получение путевки или об отказе в выдаче путевки в организацию отдыха.

77. Путевка в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется один раз в год.

78. Путевка выдается при представлении следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность и подтверждающего полномочия заявителя;
- 2) справка лечебного профилактического учреждения для получения путевки в случае истечения на день выдачи путевки двенадцатимесячного срока действия ранее выданной справки.

79. В случае постановки ребенка на очередь на получение путевки путевка выдается в следующем году на период каникулярного времени в организацию отдыха, но не позднее 10 календарных дней до даты начала оздоровительной смены.

80. В случае отказа заявителя от путевки заявитель или его представитель возвращает путевку в организацию отдыха в срок не позднее

чем за 10 календарных дней до даты начала оздоровительной смены в организации отдыха, указанной в путевке. Допускается возврат путевки в организацию отдыха в более поздние сроки в случае болезни ребенка, подтвержденной справкой медицинской организации (лечащего врача).

81. В случае отказа заявителя от путевки организация отдыха снимает ребенка с очереди на получение путевки путем принятия соответствующего решения. Организация отдыха в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет (вручает) заявителю или его представителю письменное уведомление о снятии с очереди на получение путевки. Повторное обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами возможно в порядке, установленном пунктом 57 настоящего административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю путевки в организацию отдыха либо уведомления о постановке на очередь на получение путевки.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение сотрудником организации отдыха, ответственным за выдачу заявителю результата муниципальной услуги, в соответствующий журнал регистрации заявлений отметки о выдаче заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется структурными подразделениями, в том числе путем проведения проверок в отношении организаций отдыха.

85. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

27. 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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

87. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы

структурных подразделений. Внеплановые проверки осуществляются по решению Мэра района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) организаций отдыха.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

89. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) организаций отдыха Мэр района в целях организации и проведения внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня поступления жалобы принимает решение о назначении проверки.

90. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

28. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов организаций отдыха.

92. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты организаций отдыха привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

93. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования структурных подразделений, организаций отдыха о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) структурных подразделений, организаций отдыха, их должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения специалистов организаций отдыха при

предоставлении муниципальной услуги.

94. Информацию, указанную в пункте 93 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону структурных подразделений, организаций отдыха, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес структурных подразделений, организаций отдыха, или направить электронное обращение на адрес электронной почты структурных подразделений, организаций отдыха.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

96. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в структурные подразделения, организации отдыха (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

97. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений, организаций отдыха, а также их должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

98. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Шелеховского района;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

99. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 8 и 9 пункта 98 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений, организаций отдыха, должностных лиц структурных подразделений, организаций отдыха.

31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих структурных подразделений, специалистов организаций отдыха подаются Мэру района.

32. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях структурных подразделений, организаций отдыха;

2) на официальном сайте структурных подразделений, организаций отдыха;

3) лично у должностного лица структурного подразделения, организации отдыха;

4) путем обращения заявителя или его представителя в структурные подразделения, организации отдыха с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в структурные подразделения, организации отдыха.

102. При обращении заявителя или его представителя в структурные подразделения, организации отдыха лично или с использованием средств связи информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10, 11 и 12 настоящего административного регламента.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Нормативным правовым актом, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, является Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

кому _____
кого _____,
зарегистрированного (ой)
по адресу: _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
выдан _____
тел. _____

Заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха

Прошу _____ предоставить _____ путевку _____ моему
ребенку _____
(ФИО, год рождения)

в _____
(наименование организации отдыха)

на период отдыха с _____ по _____ 20__ г.

В случае отсутствия путевки в организацию отдыха прошу поставить
моего ребенка на очередь на получение путевки на следующий год.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

(ФИО и подпись сотрудника организации отдыха, принявшего заявление)

РАСПИСКА

Заявление и другие документы гражданина _____
принял № _____
(регистрационный номер заявления) _____ (дата)

(подпись сотрудника организации отдыха, принявшего заявление)