

Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ОКТ 2012

№ 5513

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 №2134 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями», руководствуясь статьей 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

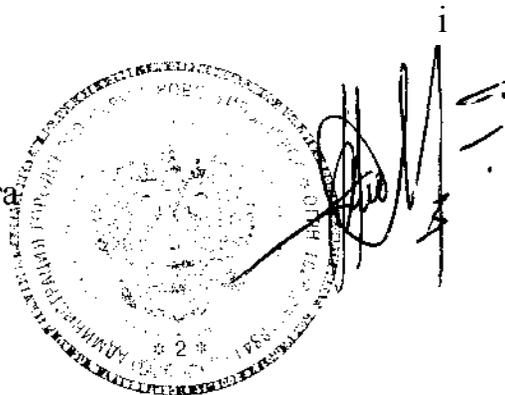
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам (Е.М.Пахомова).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
городского округа



А.А.Коновалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент) определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги детям в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающим в городском округе Новокуйбышевск.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности получения муниципальной услуги при осуществлении Управлением по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – Управление), как уполномоченным органом, полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время (в пределах полномочий органа местного самоуправления).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются проживающие на территории городского округа Новокуйбышевск несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 18 лет, за исключением несовершеннолетних граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В соответствии с действующим законодательством заявителями для получения муниципальной услуги выступают законные представители несовершеннолетних.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в части оценки поступивших документов и сведений, проверки однократности получения заявителем путевки на предоставление льготной услуги в текущем календарном году, принятия решений об отказе в предоставлении льготной услуги или выдаче уведомлений о выделении путевки на предоставление льготной услуги, подписанное руководителем Управления и заверенное печатью.

Предоставление путевки на льготных условиях оплаты предусматривает внесение 10% оплаты стоимости путевки (родительского взноса) законным представителем ребенка.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Управлении по адресу: Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39;

в средствах массовой информации;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск – www.nvkb.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://www.uslugi.samregion.ru>, социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства здравоохранения и социального развития Самарской области (далее – Социальный портал) – <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф> и на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее – Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru>.

1.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги является бесплатным.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах,

адресах электронной почты Управления, адресе официального Интернет-сайта администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск находятся в помещении Управления на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц в Управлении;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На сайте администрации городского округа Новокуйбышевск и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса Управления,

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Управления, администрации городского округа Новокуйбышевск,

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Управления, администрации городского округа Новокуйбышевск, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к Административному регламенту.

1.10. Адрес места нахождения Управления, графики работы по приему граждан, информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Управления содержатся на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск – www.nvkb.ru.

1.11. График (режим) работы должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск, Управления, устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы по приему граждан по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время в Управлении:

Понедельник	14-00 – 18-00
Вторник	Не приемный день
Среда	9-00 – 13-00
Четверг	14-00 – 18-00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13-00 -14-00

1.12. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами Управления по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде на официальный сайт администрации г.о.Новокуйбышевск в порядке консультирования. Консультирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично

1.13.1. Гражданин может также выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема уполномоченных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю Управления, по предварительной записи не должно превышать 5 минут, без предварительной записи - 30 минут.

При определении времени консультации по телефону уполномоченное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Управления, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

1.13.2. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица, направившего обращение.

Индивидуальное консультирование по телефону

1.13.3. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги Управления.

При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Публичное письменное консультирование

1.13.4. Публичное письменное консультирование должностными лицами Управления осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, образовательных учреждениях, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск. |

Публичное устное консультирование

1.13.5. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляется бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в Управление документы для получения услуги, в обязательном порядке информируются ответственными специалистами и/или должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках рассмотрения документов и предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях.

1.16. В зале ожидания устанавливается Интернет-киоск, содержащий справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. При возникающих сложностях при формировании электронного заявления на получение льготной услуги заявитель вправе обратиться за содействием к специалисту Управления, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом администрации городского округа Новокуйбышевск – Управлением по вопросам семьи и демографического развития администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление льготной услуги: выдача уведомления о выделении льготной путевки в лагерь;

- отказ в предоставлении льготной услуги: отказ в выдаче уведомления о выделении путевки в лагерь.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменное уведомление о выделении льготной путевки либо об отказе от её выделения выдаётся законному представителю в день обращения, если им при личном обращении представлен полностью весь пакет документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.-
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Самарской области от 26.12.2011 №2071 «Об организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Самарской области, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- постановление Правительства Самарской области от 26.12.2011 №2072 «Об определении категорий детей, проживающих в Самарской области, имеющих право на получение услуг по отдыху и оздоровлению в 2012 году»;
- Устав городского округа Новокуйбышевск;
- Целевая программа «Дети городского округа Новокуйбышевск» на 2010-2014 годы».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Для получения льготной услуги заявитель представляет в Управление вместе с заявлением самостоятельно следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Оригинал и копия в 1экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Минздравсоцразвития Самарской области от 26.12.2011 №2071	Заявитель самостоятельно представляет документ

2.	Документ, удостоверяющий личность ребенка, которому необходима льготная путевка	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России, ЗАГС	Приказ Минздрав-соцразвития Самарской области от 26.12.2011 №2071	Заявитель самостоятельно представляет документ
3.	Документ или информация, подтверждающие факт проживания ребенка, которому необходима льготная путевка, на территории г.о.Новокуйбышевск	Оригинал и копия в 1 экз.	Федеральная миграционная служба России	Приказ Минздрав-соцразвития Самарской области от 26.12.2011 №2071	Заявитель самостоятельно представляет документ
4.	Документ об оплате родительского взноса	Оригинал в 1 экз.	-	Приказ Минздрав-соцразвития Самарской области от 26.12.2011 №2071	Заявитель самостоятельно представляет документ

На основании указанных документов ему выдаётся уведомление о выделении льготной путевки. Уведомление о выделении льготной путевки должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя (родителя), фамилию, имя, отчество получателя (ребёнка), наименование летнего лагеря, время получения услуги, номер путевки, уникальный номер уведомления, дату выдачи уведомления.

Требования к документам, представляемым заявителем

2.7. Документы или информация, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

Документы или информация должны содержать информацию, актуальную на момент обращения заявителя в Управление за предоставлением услуги.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие статуса ребенка, в отношении которого обратился законный представитель, статусу, указанному в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

- повторная подача документов для получения льготной услуги ребенком, уже получавшим в текущем календарном году льготную услугу или услугу по отдыху и оздоровлению бесплатно за счёт средств бюджета Самарской области, выделяемых на эти цели.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Предоставление путевки на льготных условиях оплаты предусматривает внесение 10% оплаты стоимости путевки (родительского взноса) законным представителем ребенка.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов, а также для получения консультации не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю (уполномоченному лицу) Управления при получении консультаций по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 30 минут.

Срок ожидания в очереди при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (выдачи путевки или уведомления о выделении льготной путевки) не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги и получения информации о ней

Требования к размещению и оформлению помещений

2.13. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в здании, где располагается Управление, и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположено Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Присутственные места Управления оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Требования к залу ожидания

2.14. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

2.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. В Управлении непосредственное взаимодействие уполномоченных лиц с

заявителями организуется в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей также осуществляется в отдельном кабинете.

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место уполномоченного лица Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (в том числе в электронном виде);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги оформлять заявку (бронирование) на путёвку для предоставления льготной услуги по отдыху в электронном виде.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.18. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с помощью сети Интернет, Социального портала или через Интернет-киоск.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схемы административных действий (процедур) – Приложение 4 (блок-схема 1) к Административному регламенту:

- прием у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по (блок – схема 2,2а);

- правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача уведомления на предоставление заявителю льготной путевки (блок – схема 3);

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача соответствующего уведомления (блок – схема 4);

Формирование электронного заявления (бронирование), получение извещения с информацией и реквизитами лагеря для оплаты родительского взноса и его оплата

3.2. Основание для начала административной процедуры является обращение

заявителя самостоятельно через сеть Интернет или через Интернет-киоск, либо Управление для формирования электронного заявления на предоставление льготной услуги в один из указанных лагерей (бронирует) и получает извещение с информацией и реквизитами лагеря для оплаты родительского взноса.

Заявитель оплачивает родительский взнос в течение 7 рабочих дней с момента подачи электронного заявления на предоставление льготной услуги, но не позднее, чем за 1 день до начала смены и представляет в Управление необходимые документы.

Результатом данной административной процедуры является получение документа, подтверждающего оплату родительского взноса.

Прием документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к уполномоченному специалисту Управления с соответствующим заявлением и приложенным к нему пакетом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

Уполномоченное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, личность заявителя, категорию получателя муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня, указанного в пункте 2.7. Административного регламента.

Уполномоченное лицо Управления сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, уполномоченное лицо Управления заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным требованиям, уполномоченное лицо Управления дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, уполномоченное лицо Управления возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов, уполномоченное лицо Управления принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению услуги.

После регистрации представленных документов уполномоченное лицо Управления комплектует документы заявителя в отдельную папку – формирует личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Результатом данной административной процедуры является определение комплектности и надлежащего оформления необходимых документов.

Правовая оценка документов и принятие решения о выдаче уведомления о выделении льготной путевки

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела получателя.

Уполномоченное лицо Управления определяет основания для предоставления муниципальной услуги по представленным документам, проверяет однократность получения заявителем путевки в лагерь на льготных условиях оплаты или бесплатно в текущем календарном году и, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче льготной путевки, вводит в электронную базу данных информацию о факте оплаты

заявителем родительского взноса.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо Управления подготавливает проект уведомления о выделении льготной путевки (далее – проект уведомления) по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту, визирует проект уведомления, которое передает для принятия решения и подписания руководителю Управления вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

При наличии оснований руководитель Управления принимает решение о выделении льготной путевки и подписывает уведомление о выделении льготной путевки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

При наличии замечаний руководитель Управления возвращает личное дело получателя и проект уведомления о выделении льготной путевки уполномоченному лицу для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае возврата руководителем личного дела получателя и проекта уведомления о выделении льготной путевки уполномоченное лицо Управления устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело получателя и проект уведомления о выделении льготной путевки руководителю Управления для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Руководитель Управления подписывает проект уведомления о выделении льготной путевки и передает его вместе с личным делом заявителя уполномоченному лицу Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Подписанное уведомление о выделении льготной путевки в день поступления документов от руководителя в порядке делопроизводства выдается (направляется) уполномоченным лицом Управления заявителю, копия уведомления о выделении льготной путевки подшивается в личное дело получателя, после чего личное дело заявителя помещается в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Общий максимальный срок принятия решения о выдаче уведомления о выделении путевки на предоставление льготной услуги по отдыху детей в лагере и выдача уведомления о выделении льготной путевки – 30 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче уведомления о выделении льготной путевки с письменным уведомлением о выделении льготной путевки.

Принятие решения об отказе в выдаче уведомления о выделении льготной путевки в лагерь

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Управления.

Уполномоченное лицо Управления при наличии оснований для отказа в выдаче уведомления о выделении льготной путевки подготавливает проект уведомления об отказе с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, визирует проект уведомления, которое передает для принятия решения и подписания руководителю Управления вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

При наличии оснований для отказа в выдаче уведомления о выделении льготной путевки руководитель Управления принимает решение об отказе в выдаче уведомления о выделении льготной путевки и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин

При наличии замечаний руководитель возвращает личное дело получателя и

проект уведомления уполномоченному лицу Управления для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В случае возврата руководителем личного дела получателя и проекта уведомления уполномоченное лицо Управления устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело получателя и проект уведомления руководителю для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Руководитель Управления подписывает проект уведомления и передает его вместе с личным делом получателя уполномоченному лицу Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий максимальный срок принятия решения об отказе в выдаче уведомления о выделении льготной путевки и выдача подписанного уведомления заявителю о принятом решении – не более 40 минут.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче уведомления о выделении путевки с выдачей письменного уведомления заявителю – не позднее 14 рабочих дней со дня бронирования льготной путевки.

Выдача результата муниципальной услуги заявителю

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о выдаче уведомления о выделении путевки либо решения об отказе в выдаче уведомления о выделении путевки.

Подписанное уведомление в день поступления документов от руководителя Управления направляется (выдается) уполномоченным лицом заявителю, копия уведомления подшивается в личное дело получателя, в заявлении делается соответствующая отметка, после чего личное дело получателя помещается в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется руководителем Управления.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя, граждан, объединений граждан, организаций.

Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя Управления.

Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность муниципальных служащих Управления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Новокуйбышевск, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – администрацию городского округа.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах
электронной почты Управления,
администрации городского округа Новокуйбышевск

<p>Администрация городского округа Новокуйбышевск 446200, г.Новокуйбышевск, ул.Миронова, 2 График работы: Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00 Обед: 13:00 - 14:00 Пятница: 09:00 - 16:00 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>Е-mail: adm@novokuybishevsk.ru</p>
--	---

**Управление по вопросам семьи и демографического
развития администрации городского округа**

**Новокуйбышевск
Самарской области**

г.Новокуйбышевск, ул.Коммунистическая, 39

График работы:

Понедельник- четверг: 09:00 - 18:00

Обед: 13:00 - 14:00

Пятница: 09:00 - 16:00

Суббота, воскресенье: выходной

Е-mail:

ksmd_nvkb@mail.ru

Телефон (факс):

(84635) 6-58-80, 6-60-69,

6-58-48



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Бланк Управления

Почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выделении льготной путевки

Дата выдачи

№ 0000001

Уважаемый _____ (ФИО заявителя) ваш ребенок
_____ (ФИО получателя, ребенка) _____ года рождения,
проживающий по адресу _____
паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____ выдан _____
_____ выделена путевка для
льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в лагере _____
(наименование Организации) в период с _____ по _____ № путевки _____, которую Вы
можете забрать по адресу: _____, предоставив данное
уведомление о выделении путевки на предоставление льготной услуги по отдыху и оздоровлению, не позднее
чем в день начала предоставления услуги (день заезда).

Дата выдачи уведомления _____.

Руководитель
Управления по вопросам семьи
и демографического развития
администрации г.о.Новокуйбышевск

_____ (ФИО)
(роспись)
М.П.

Исполнитель
Телефон исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Бланк Управления

Почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выделении льготной путевки

Дата выдачи

№ 0000001

Уважаемый _____ (ФИО заявителя) ваш ребенок
_____ (ФИО получателя, ребенка) _____ года рождения,
проживающий по адресу _____
паспорт (свидетельство о рождении) серия ____ № _____ выдан _____
_____ отказано в выдаче уведомления о

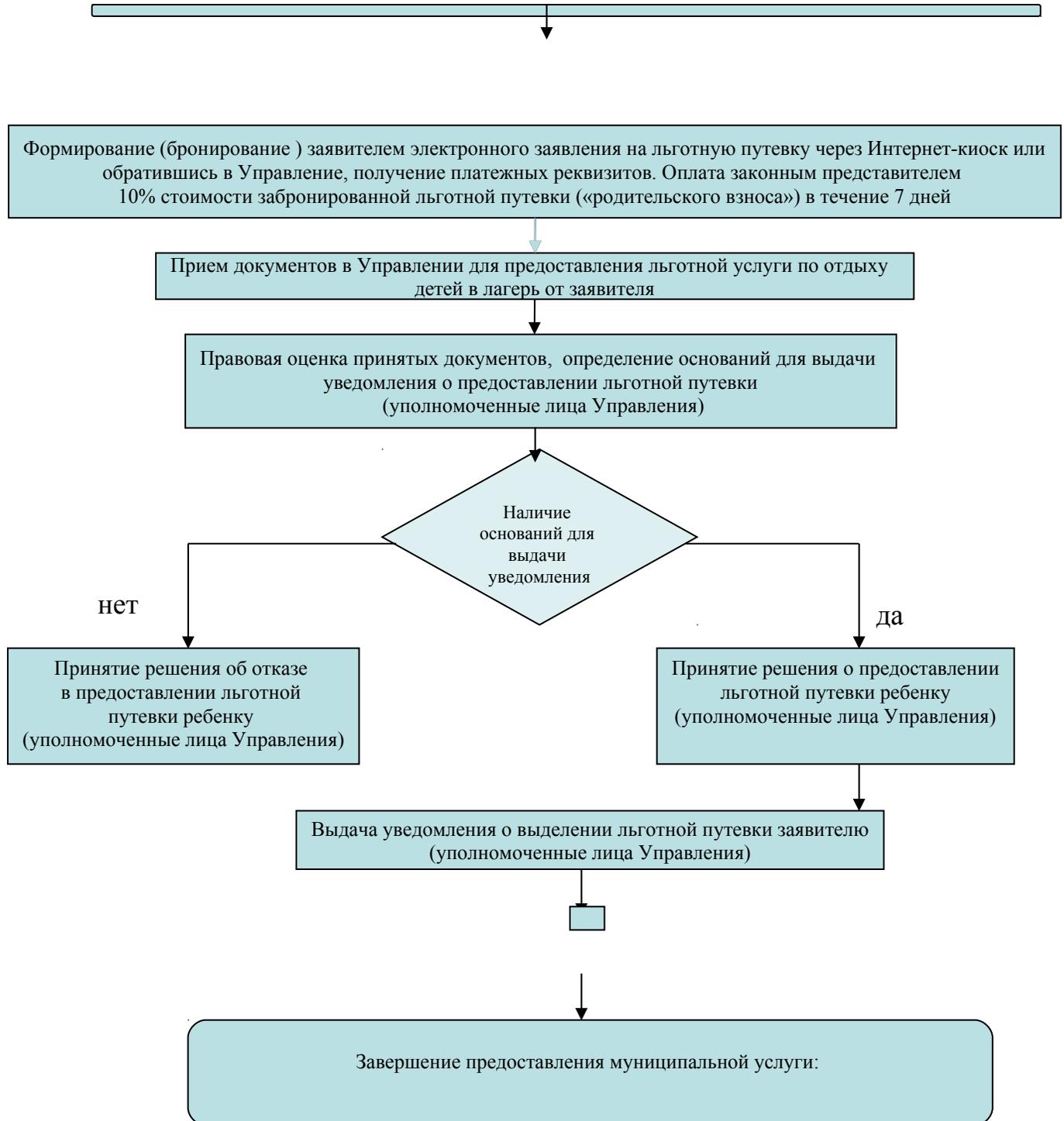
выделении путевки на предоставление льготной услуги по отдыху и оздоровлению детей в лагере в связи с
(указать причину) _____.

Руководитель
Управления по вопросам семьи
и демографического развития
администрации г.о.Новокуйбышевск

_____ (ФИО)
(роспись)
М.П.

Исполнитель
Телефон исполнителя

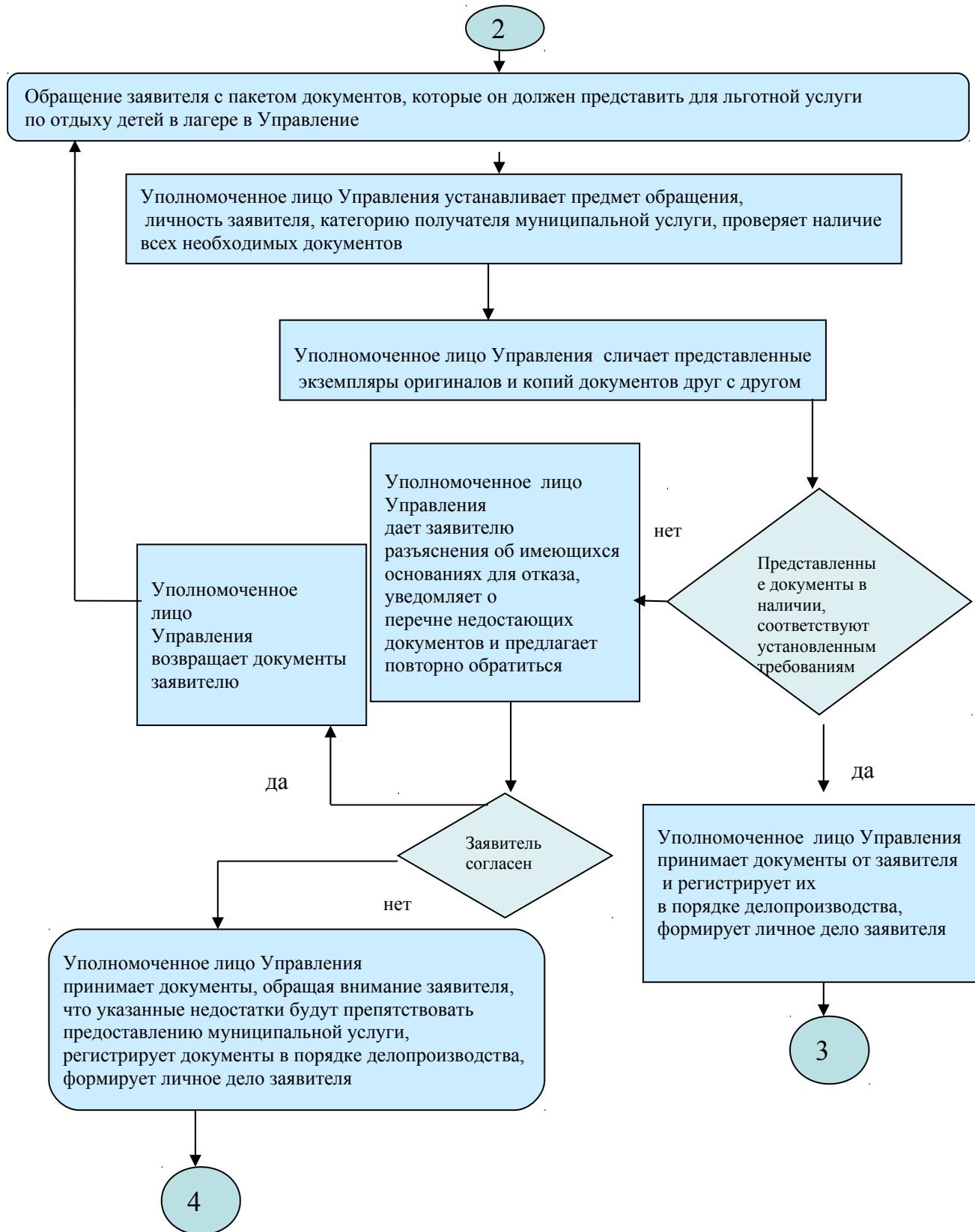
**Блок-схема
общей последовательности действий при предоставлении льготной
услуги по отдыху детей в лагере**



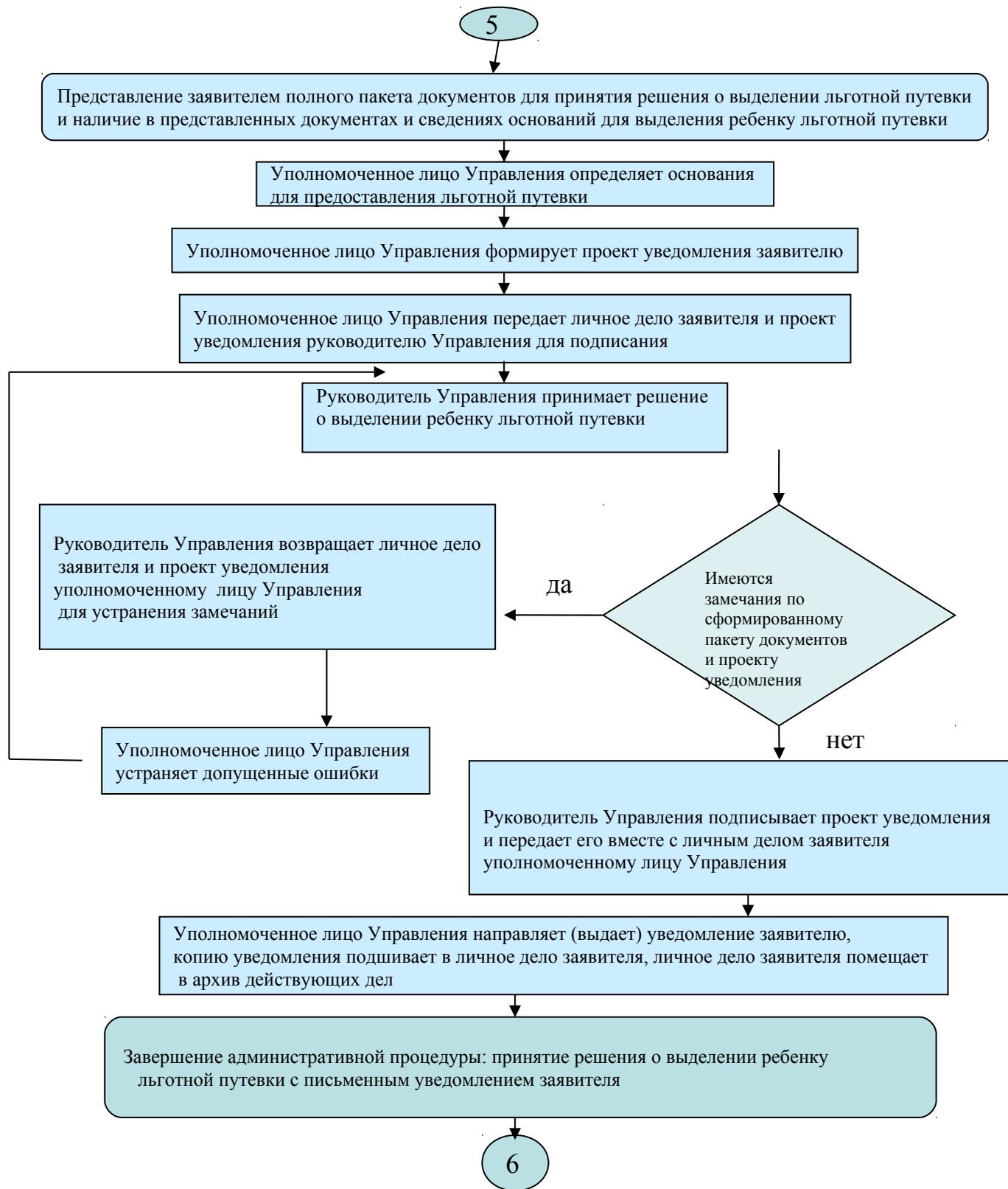
**Блок-схема
последовательности действий при приеме документов**



Блок-схема последовательности действий при приеме документов для предоставления льготной услуги по отдыху в лагере



Блок-схема

Правовая оценка документов, принятие решения о предоставлении льготной услуги по отдыху детей в лагере, выдача уведомления на предоставление заявителю путевки для получения льготной путевки

**Блок-схема
последовательности действий при принятии решения об
отказе в предоставлении льготной услуги по отдыху
детей в лагере**

