



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 12.03.2012

№ 533

г.Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов»

В соответствии с Семейным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов» (прилагается).

2. Управлению по связям с общественностью и СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Носко) разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Туапсинский район (Чубуков) разместить на сайте администрации муниципального образования Туапсинский район настоящее постановление.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А.Кочегарову.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава

муниципального образования
Туапсинский район



В.В.Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 12.03.2012 № 533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов» (далее—Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район и ее должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь;
- выдача путевки в сезонный туристический, в том числе палаточный лагерь на стационарной базе, специализирующийся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов (далее - Загородный лагерь);
- выдача заключения об отказе в предоставлении путевки в Загородный лагерь (включении в очередь на получение путевки).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Периодом предоставления путевок в Загородные лагеря является календарный год.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

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

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей»;
- Приказом департамента семейной политики Краснодарского края от 19 мая 2010 года № 146 «Об утверждении Порядков организации отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае»;
- Положением об управлении по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 27 января 2011 года № 405.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление с заявлением (приложение №1). К заявлению получатель муниципальной услуги прилагает следующие документы:

1. Копия постановления администрации (главы) муниципального образования (приказа уполномоченного органа администрации муниципального образования) о назначении опекуном (для граждан, являющихся опекунами или попечителями);
2. Копия удостоверения приемного родителя (для приемных родителей);
3. Копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя и подтверждающего его постоянное проживание на территории Краснодарского края;
4. Копии документов, удостоверяющих гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»), и копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет.
5. Документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории Краснодарского края (представить один из следующих документов: копия домовой книги или выписка из нее; выписка из финансового лицевого счета с места жительства; копия паспорта ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства; копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства; справка войсковой части, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по указанному адресу; справка, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по адресу, выданная должностным лицом, указанным в перечне, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»);
6. Справка с места работы заявителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника.

При представлении Заявителем копий документов с предъявлением подлинника специалист уполномоченного органа проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указывается дата ее заверения, наименование органа, должности, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Заявления заполняются от руки самим заявителем. Заявления хранятся в личном деле несовершеннолетнего до окончания календарного года, затем передаются в архив.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут служить документы, имеющие подчистки, исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление обращения:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- если в течении календарного года на ребенка уже предоставлялась путевка;
- отсутствие путевок по заявленному виду Загородного лагеря;
- окончания календарного года.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги

1. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает - 30 минут.
2. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при получении результата муниципальной услуги не превышает – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управление, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для

написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в Управлении, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, д. 2.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Управления, контактных телефонах размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: www.tuapseregion.ru и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: www.mfc-tuapse@mail.ru;

- на информационных стендах.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района».

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются дети - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края:

- путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря предоставляются детям в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) на срок не менее 7 дней – в период весенних, осенних, зимних каникул, в период летних каникул - не менее 18 дней;

- путевки в сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов, предоставляются детям в возрасте от 12 до 17 лет (включительно) на срок от 5 до 21 календарного дня.

2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района», предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 19:00 (без перерыва)
Вторник	9:00- 19:00 (без перерыва)
Среда	9:00- 19:00 (без перерыва)
Четверг	9:00- 19:00 (без перерыва)
Пятница	9:00- 19:00 (без перерыва)
Суббота	9:00- 14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги в Управлении, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	не приемный день
Вторник	8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Среда	не приемный день
Четверг	8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Пятница	не приемный день
Суббота	не приемный день
Воскресенье	выходной день

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача путевки в Загородный лагерь.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подаваемых заявителем для предоставления Муниципальной услуги.

4. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ

«МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

7. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путевки для ребенка.

8. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указывается дата ее заверения, наименование органа, должности, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись.

9. Допускается прием документов в интересах родителей (законных представителей) через уполномоченных лиц, действующих на основании нотариальной доверенности, а также через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

Уполномоченный представитель профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) вправе представлять интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия.

10. В случае если документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» через представителя профсоюзной организации без предъявления подлинника, допускается заверение копий • документов работодателем (кадровой службой предприятия).

11. Специалист формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику Управления. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Управления, передача принятых документов осуществляется в Управление на следующий рабочий день.

12. Получение заявления со всеми необходимыми документами от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Управления, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений о предоставлении путевок в лагерь.

13. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте. Электронный адрес МКУ «МФЦ Туапсинского района»: www.mfc-tuapse@mail.ru или по почте, электронной почте Управления.

Электронный адрес Управления – www.opeka-tuapse@yandex.ru.

14. В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

15. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

16. Заявитель несет ответственность в установленном законом порядке за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение начальником Управления дела от специалиста МКУ «МФЦ Туапсинского района» сформированного дела для оказания муниципальной услуги.

2. Начальник Управления проверяет правомерность оказания Муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в оказании Муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. При положительном решении специалист Управления сообщает заявителю о постановке на очередь для получения путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, сезонный туристический, в том числе палаточный лагерь на стационарной базе, специализирующийся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов.

4. В случае отрицательного заключения, начальник Управления передает заключение и документы специалисту МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Управлении.

6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15-ти календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник

Управления и руководитель МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления и МКУ «МФЦ Туапсинского района»

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действия или бездействия специалистов Управления и МКУ «МФЦ Туапсинского района», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района».

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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.

4. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ «МФЦ Туапсинского района» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

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

- 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;

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

- 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.

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Управления принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов

предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

16. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Управление.

18. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления по опеке
и попечительству, вопросам семьи
и детства администрации
муниципального образования
Туапсинский район



Г.В.Тарасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

(образец)

Начальнику управления по опеке и
попечительству, вопросам семьи и
детства администрации
муниципального образования
Туапсинский район
Г.В.Тарасенко

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по

адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в очередь на предоставление путевки в загородный
стационарный детский оздоровительный лагерь, сезонный туристический,
палаточный лагерь на стационарной базе, специализирующийся на организации
и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских
маршрутов (нужное подчеркнуть) моему
ребенку _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ 20__ года.
(желаемый сезон и период отдыха)

При извещении меня о наличии путевки обязуюсь предоставить все
требуемые документы.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление
заведомо недостоверных сведений.

Я проинформирован(а) о том, что проезд до Загородного лагеря и
обратно, в том числе питание ребенка в пути осуществляется за счет средств
Заявителя.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом любых данных,
необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения
отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых
органов государственной власти и органов местного самоуправления,
организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование
моих персональных данных (персональных данных ребенка).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Блок-схема последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, сезонные туристические, в том числе палаточные лагеря на стационарной базе, специализирующиеся на организации и проведении многодневных пеших и комбинированных плановых туристских маршрутов»

