



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от М.О. Додд № 385
307750, Курская область, г. Льгов

Об утверждении административного регламента Администрации Льговского района Курской области о предоставлении муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации Курской области от 18.11.2020 г. № 1152-па «О перечне услуг и функций по осуществлению государственного контроля (надзора) в Курской области», актуализации перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) Администрацией Льговского района Курской области, Администрация Льговского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2. Начальнику отдела информационно-коммуникационных технологий Администрации Льговского района Курской области Меркулову Ю. В.

обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Льговского района Курской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Льговского района Курской области С. И. Воронцова.

4. Постановление Администрации Льговского района Курской области № 50 от 28.01.2019 г. «Об утверждении административного регламента Администрации Льговского района Курской области о предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»» считать утратившим силу.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Льговского района
Курской области



С. Н. Коростелев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Льговского района Курской области
от 04.04.2014 № 385

**Административный регламент
предоставления Администрацией Льговского района Курской области
муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей, включая мероприятия
по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по организации оздоровления и отдыха детей.

Административный регламент предоставления Администрацией Льговского района Курской области муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителям либо законным представителям детей в возрасте от 7 лет до 17 лет, включительно, или юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги (уполномоченные представители) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных

услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Льговского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать

ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты. Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного почта, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации <http://rlgov.ru>, на Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».
- «Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации <http://rlgov.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Льговского района Курской области (отделом культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта) (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи,
- органы записи актов гражданского состояния.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в детские оздоровительные лагеря, профильные лагеря (смены) и санаторно-курортные учреждения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги - 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок выдачи результата предоставления услуги – не позднее 5 дней до заезда в санаторно-оздоровительную организацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://rlgov.ru> в сети «Интернет», на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для неполных и многодетных семей граждан, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума:

- заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- свидетельство о рождении или паспорт ребенка (по желанию заявителя);
- документы, подтверждающие статус семьи, факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации.

2.6.2. Для санаторно-оздоровительных учреждений:

- заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- свидетельство о рождении или паспорт ребенка (по желанию заявителя);
- справка для получения путевки в санаторий (форма №070/у-04).

2.6.3. В случае подачи заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна).

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие документы:

- сведения о государственной регистрации рождения.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- количество поступивших заявлений превышает количество выделенных путевок;
- отсутствие мест на смену в загородном учреждении;
- предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более двух раз в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;
- медицинские противопоказания.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

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

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов;

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Рассмотрение заявления на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи и принятие решения;

3.4. Получение путевок в ОБУ «Областной центр туризма»;

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в Администрацию на бумажном носителе, посредством почтового

отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.1.3. При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

1) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель оказывает помощь заявителю в оформлении заявления.

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и документов;

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений на оздоровление.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель Администрации в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление (в случае если заявитель не предоставил необходимые документы) межведомственных запросов в:

- органы записи актов гражданского состояния - о предоставлении сведений о государственной регистрации рождения;

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного

взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного исполнителю зарегистрированного заявления о предоставлении путевки в оздоровительное учреждение и документов (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации передает их на рассмотрение в районную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи (далее – межведомственная комиссия).

3.2.3. Межведомственная комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

При комплектовании смен в санаторно-оздоровительные, загородные организации первоочередным правом пользуются

обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Комплектование смены профильного лагеря осуществляется в первую очередь из победителей и призеров предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, активистов детских и молодежных объединений, а также обучающихся и воспитанников, достигших наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего, начального профессионального и дополнительного образования детей.

По итогам комплектования формируется список детей, для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с даты поступления документов в межведомственную комиссию.

3.3.5. Межведомственная комиссия принятое решение направляет в Администрацию в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является решение межведомственной комиссии предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю и подготовленный список детей для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.3.8. Способом фиксации является оформленное решение Комиссии о предоставлении муниципальной услуги заявителю с приложением списка детей для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.4. Получение путевок в ОБУ «Областной центр туризма»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение межведомственной комиссии о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель Администрации не позднее двух рабочих дней со дня поступления решения межведомственной комиссии представляет в ОБУ «Областной центр туризма»:

- решение межведомственной комиссии;
- список детей, для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.4.3. Работник ОБУ «Областной центр туризма» в течение трех рабочих дней оформляет и передает путевки ответственному исполнителю Администрации для последующей выдачи заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие

оформленных путевок.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача оформленных путевок ответственному исполнителю Администрации.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале учета и выдачи путевок.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие оформленных путевок.

3.5.2. Ответственный исполнитель приглашает заявителя в Администрацию для заключения договора о направлении ребенка в оздоровительную организацию и осуществляет выдачу путевки.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 дней до заезда в санаторно-оздоровительную организацию.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие заключенного договора о направлении ребенка в оздоровительную организацию.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки в соответствующую оздоровительную организацию.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале учета и выдачи путевок.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.6.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.6.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации заявлений на оздоровление.

3.6.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Льговского района Курской области;
- Первый заместитель главы Администрации Льговского района Курской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу, на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Льговского района Курской области;

Жалобы рассматривают:

в Администрации Льговского района Курской области – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лиц, Глава Льговского района Курской области, Первый заместитель Главы Администрации Льговского района Курской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Постановлением Администрации Льговского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Льговского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Льговского района Курской области»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение №1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Организация отдыха детей,
включая
мероприятия по обеспечению
безопасности их жизни и здоровья»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выделении путевки в оздоровительные учреждения

Председателю _____ районной
межведомственной комиссии по
организации оздоровления, отдыха и
занятости детей, подростков и молодежи
от _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне путевку для моего ребенка

_____ (ФИО (полностью), число месяц год рождения полностью)

зарегистрированного по адресу: Курская область, Льговский район,

обучающегося в _____ ,

(школа, класс)

в

_____ (название загородного оздоровительного лагеря, санаторной организации)

на специализированную (профильную) смену _____

с _____ по _____ 20__ года.

Даю согласие на ограниченный доступ к моим персональным данным (ФИО, адрес, телефон, паспортные данные, место работы), пользование ими с соблюдением конфиденциальности представителей органов местного самоуправления Льговского района Курской области и руководителя лагеря _____.

Дополнительная информация:

Мать: _____

Место работы: _____

Отец: _____

Место работы: _____

Социальные показания _____

_____ Число

_____ Подпись