АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ОБИ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.04.2017 № 481

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению

путевок для отдыха и оздоровления детей

В соответствии с Законом Новосибирской области от 13.12.2006 N 65-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании ст. ст. 24, 26 Устава муниципального образования города Оби Новосибирской области и рассмотрев экспертное заключение управления законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области на постановление администрации города Оби Новосибирской области от 15.08.2016 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 13.12.2016 № 1186):

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей (Приложение № 1).

2. Отделу социального обслуживания администрации города Оби Новосибирской области (Трухина Н.Д.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей в соответствии с административным регламентом.

3.Признать утратившими силу:

постановление администрации города Оби Новосибирской области от 15.08.2016 № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей»;

постановление администрации города Оби Новосибирской области от 13.12.2016 № 1186 «О внесении изменений в постановление администрации города Оби Новосибирской области от 15.08.2016 г. № 796 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей».

4. Отделу по взаимодействию с общественностью обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Аэро-Сити» и разместить на официальном сайте города Оби Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Смородову С.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **И.о. главы города Оби**  **Новосибирской области** |  | **С.П. Жигайлов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  к постановлению  администрации города Оби  Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом города Оби».

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Оби. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации г. Оби – Отделом социального обслуживания администрации города Оби Новосибирской области (далее по тексту – Отдел).

4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей от 7 до 17 лет (включительно) зарегистрированных на территории города Оби Новосибирской области, оказывается, посредством организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Администрация города Оби Новосибирской области приобретает и оплачивает часть стоимости путевки в загородные детские стационарные оздоровительные учреждения (далее – оздоровительные учреждения), расположенные на территории Новосибирской области, в каникулярное время.

Доплату за путевки могут производить родители (законные представители) несовершеннолетних и иные физические лица, предприятия и организации всех форм собственности. Порядок осуществления доплаты устанавливается администрацией города Оби Новосибирской области ежегодно.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать

от их имени при предоставлении государственной услуги

5. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), являются:

один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

Ребенок имеет право в течение одного календарного года частично за счет средств местного бюджета города Оби Новосибирской области получить в Администрации не более одной путевки в загородное детское оздоровительное учреждение.

Выдача путевок гражданам осуществляется в порядке очередности представления заявлений.

Порядок информирования о правилах

предоставления государственной услуги

6. Адрес и контрактный телефон администрации города Оби Новосибирской области (далее – Администрация):

633102

Новосибирская область

г. Обь, ул. Авиационная, 12

тел. (383)73- 51-640— приемная

факс (383)73- 50-994

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gorodob.nso.ru>.

Адрес и контактный телефон отдела социального обслуживания Администрации (далее - отдел), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

Новосибирская область, г. Обь, 633102, ул. Авиационная, 12, каб. 206.

8(383) 73-56-109

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг города Оби Новосибирской области»

633103

Новосибирская область

ЖКО аэропорта, 24

тел. 8(383) 73-56-102

7. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) отдела, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном  сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

8. Отдел осуществляет прием документов и консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, указанных  в п. 20 настоящего административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

  понедельник      9.00 - 13.00

  вторник             14.00 - 16.00;

  среда                 9.00 - 13.00;

четверг              14.00 - 16.00;

  пятница              9.00 - 13.00.

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

  понедельник     9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

  вторник      9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

  среда   9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

  четверг      9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00;

  пятница            9.00 – 13.00; 14.00 – 18.00.

9. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация города Оби Новосибирской области, <http://www.gorodob.nso.ru>.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- по телефонам отдела;

- по письменным обращениям в адрес Администрации;

- при личном обращении в отдел;

- по электронной почте;

-на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах отдела;

- на Едином портале либо региональном портале;

- через МФЦ.

10. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

11. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отдела, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при  письменном, устном обращении и обращении в электронной форме. Письменный ответ подписывается Главой  города Оби Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем главы Администрации  (далее - заместитель главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении  содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении  факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись  в карточке личного приема гражданина.

Письменное обращение, а также устное обращение и обращение в электронной форме, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава  или заместитель главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

13. При консультировании по телефону сотрудники отдела в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

14. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги: предоставление путевок для отдыха и оздоровления детей (далее – муниципальная услуга).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня представления (поступления) заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – заявление) и внесения соответствующей записи в день приема (регистрации) заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее –день подачи заявления) до выдачи путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – путевка) заявителю и составляет не более 12 месяцев.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Информирование заявителя о возможности предоставления путевки осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления путевки.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Заявления на предоставление муниципальной услуги принимаются в Администрации в период с 01 февраля по 01 августа.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

18. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; 24.07.2000, № 30, ст. 3121; 30.08.2004, № 35, ст. 3607; 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5274; 02.07.2007, № 27, ст. 3213; 02.07.2007, № 27, ст. 3215; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 04.05.2009, № 18 (1 ч.), ст. 2151; 08.06.2009, № 23, ст. 2773; 21.12.2009, № 51, ст. 6163; 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.12.2011; 05.12.2011; 08.04.2013; 30.06.2013; 08.07.2013; 25.11.2013; 02.12.2013; 30.06.2015; 13.07.2015; 28.11.2015);

- Законом Новосибирской области от 12.05.2003 № 111-ОЗ «О защите прав детей в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 23.05.2003, № 21; 24.10.2003, № 44; 17.12.2004, № 55; 18.03.2005, № 11; 21.07.2006, № 29; 15.06.2007, № 28; 19.10.2007, № 49; 21.12.2007, № 62; 04.04.2008, № 18; 17.10.2008, № 56; 10.07.2009, № 35; 10.12.2010, № 66; 08.06.2012, № 27; 22.06.2012, № 31; «Советская Сибирь», 10.03.2010, № 41; 30.04.2010, № 78-79; 07.06.2011, № 101; 28.02.2012, № 35; 08.10.2014, № 188; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.12.2015);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Уставом города Оби Новосибирской области принятым 18.12.2002 года решением сессии Совета депутатов города Оби.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме

19. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

- непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме,  а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

20. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются  следующие документы:

- заявление одного из родителей (законного представителя) об оказании муниципальной услуги, согласно приложению № 1  к  настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем;

- копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или копия документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет;

- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на территории города Оби Новосибирской области (не представляется в случае, если в качестве документа, удостоверяющего личность ребенка, был представлен паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства);

- квитанция, подтверждающая оплату за путевки (предоставляется при получении путевки);

- справка из отдела пособий и социальных выплат о том, что в текущем году путёвка в детский оздоровительный или санаторный лагерь за счёт средств областного и федерального бюджетов ребёнку не выдавалась. Предоставляется заявителем по собственной инициативе.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются их оригиналы.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку их персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче их персональных данных в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных

органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме

21. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку из отдела пособий и социальных выплат о том, что в текущем году путёвка в детский оздоровительный или санаторный лагерь за счёт средств областного и федерального бюджетов ребёнку не выдавалась.

Если заявителем не представлена по собственной инициативе справка из отдела пособий и социальных выплат о том, что в текущем году путёвка в детский оздоровительный или санаторный лагерь за счёт средств областного и федерального бюджетов ребёнку не выдавалась, отдел социального обслуживания запрашивает ее самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8EF1F26DEDC2F917F56820771F493DDAD3D294A96A62D743BE5528191B3229E7ED84D041r5d5I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления и муниципальных услуг;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- квитанция, подтверждающая оплату за путевки (предоставляется при получении путевки).

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в [пункте 20](#P119) Административного регламента;

представление недостоверных сведений;

представлены документы неустановленного образца;

документы содержат подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

использование права на получение путевки за счет средств областного бюджета Новосибирской области в текущем году.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Выдача документов, указанных в [пункте 23](#P172) Административного регламента, осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги,

услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

31. Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых отделом;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

32. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

33. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

34. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей

35. Требования к местам для приема заявителей.

В отделе выделяются помещение для приема заявителей.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, не допускается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания (далее – место предоставления муниципальной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в отдел социального обслуживания для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа муниципальной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

обеспечение возможности для заявителей получения решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

37. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 2 раза, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования предоставления муниципальной услуги в МФЦ отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя.

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

(блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту)

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

1) Прием документов;

2) Проверка документов;

3) Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

4) Рассмотрение документов;

5) Принятие решения;

6) Выдача результата оказания муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу.

40.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист, ответственный за прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

40.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление  в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система).

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

40.3.  Заявление направляется через систему начальнику отдела. Одновременно  заявление и пакет представленных заявителем документов передается начальнику отдела в установленном порядке.

40.4. В случае направления запроса на оказание услуги и пакета документов  в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в канцелярию Администрации, откуда поступает начальнику отдела через систему.

40.5. Начальник отдела из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

40.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему начальнику отдела заявления на оказание услуги и пакета документов и назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

40.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

41. Основанием начала  административной процедуры проверки документов является назначение исполнителя, ответственного за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

41.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, сканирует представленные документы и прикрепляет электронные копии представленных документов к запросу заявителя в системе.

41.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие всех необходимых документов и определяет перечень документов и сведений, которые необходимо запросить в органах власти и (или) органах местного самоуправления, подведомственных указанным органам учреждениях по каналам межведомственного взаимодействия.

41.3. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения документов является определение перечня сведений и документов, которые необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

41.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала  административной процедуры является поступление всех документов специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

42.1. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации.

В случае направления письменного запроса, его подписывает начальник отдела или его заместитель в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

42.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры формирования межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=8EF1F26DEDC2F917F56820771F493DDAD3D294A96A62D743BE5528191B3229E7ED84D04Dr5d0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Принятие решения о возможности предоставления путевки

или об отказе в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала  административной процедуры является  получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

43.1.  В ходе проверки документов специалист:

 - проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия и пакет поданных заявителем документов;

 - определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

43.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- готовит проект  решения о предоставлении муниципальной услуги, или подготавливает Уведомление  об отказе (приложение № 3) в предоставлении услуги и передает его на визирование начальнику отдела.

- передает  завизированный проект решения или Уведомления  об отказе в предоставлении услуги Главе или  заместителю главы;

43.3. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе или  заместителю главы.

43.4. Глава или  заместитель главы  в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

43.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

43.6. В случае если количество заявлений, представленных заявителями превышает количество путевок, специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, обеспечивает их подписание Главой или заместителем главы и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 10 дней с момента принятия решения.

Организация выдачи путевки

44. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание  решения о предоставлении муниципальной услуги или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

44.1.  В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в день подписания сообщает заявителю о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, а также о времени и месте, где можно забрать путевку. Кроме того, ответственный специалист напоминает заявителю о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем были направлены копии документов по почте или через Единый портал или региональный портал.

44.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, направляет посредством почтовой связи подписанное Уведомление об отказе заявителю.

44.3. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

44.4. Выдача путевки осуществляется ответственным специалистом отдела при предъявлении заявителем квитанции об оплате путевки.

После поступления в отдел путевок:

специалист:

а) в течение 1 рабочего дня сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения путевки;

б) заполняет путевку (с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка, даты рождения, адреса), заверяет ее у начальника отдела подписью и печатью;

Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается. Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью отдела, выдавшего путевку.

в) выдает путевку заявителю и вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений, которая подтверждается подписью заявителя;

Путевки выдаются заявителям на основании документов, удостоверяющих личность, не позднее чем за 10 дней до начала заезда в организации отдыха детей и их оздоровления.

г) снимает копию с квитанции об оплате путевки, и приобщает ее в дело;

д) информирует заявителя о телефонах организации отдыха детей и их оздоровления, по которым возможно получить информацию о документах, необходимых для пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления, а также об условиях заезда.

е) информирует заявителя об обязанности передать в отдел, не позднее 30 календарных дней после окончания пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления отрывной талон к путевке, являющийся документом, подтверждающим факт пребывания в организации отдыха детей и их оздоровления.

Особенности

выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ

45. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) направления заявки на предоставление муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде;

3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) получения приглашения на прием в отдел для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;

7) получения решения о возможности предоставления путевки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54) уполномоченного должностного лица.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ особенности выполнения административных процедур отсутствуют.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

и принятием решений ответственными лицами

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы, начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом  Главы или заместителя главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

48. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

49. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

50. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

50.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - заместителю главы;

-должностных лиц Администрации - Главе.

50.2. 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.

50.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

- сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

- о графике приема заявителей начальником отдела оказывающего услугу, Главы  и  заместителей главы,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

50.4.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, 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.

50.5. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

50.6. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей, уполномоченное на то лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

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

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

50.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

50.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

50.9. Заявитель вправе обратиться в трехмесячный срок с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

Главе города Оби

Новосибирской области

Мозжерину Александру Александровичу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении путевки в загородное детское стационарное оздоровительное учреждение**

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении путевки в загородное детское стационарное оздоровительное учреждение для ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать Ф.И.О. ребенка)

Проживающей (ему) по адресу: Новосибирская область, г. Обь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

 по телефону  сообщением на электронную почту  почтовым отправлением

Прилагаю документы:

□ копию документа, удостоверяющего личность заявителя

□ копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае, если законный представитель ребенка не является его родителем

□ копию свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копию документа, удостоверяющего личность ребенка в возрасте старше 14 лет (нужное – подчеркнуть)

□ копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на территории города Оби Новосибирской области в возрасте до 14 лет

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

Вышеуказанные персональные данные представлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: по предоставлению путевок для отдыха и оздоровления детей.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Прием документов

Проверка документов

Истребование документов *(сведений) в рамках* межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Принятие решения

Выдача результата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению путевок для отдыха

и оздоровления детей

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М.П.