



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2016

№329

г. Кореновск

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования
Кореновский район по предоставлению муниципальной
услуги «Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления
детей от 7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах,
в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей от 7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах, в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 18 мая 2015 года № 934 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей от 7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах, в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях».

3. Отделу по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Кореновский район Т.Г. Ковалёву.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от 15.04.2016 № 329

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации муниципального образования Кореновский район
по представлению муниципальной услуги «Оказание услуг по организации
отдыха и оздоровления детей от 7 до 18 лет, состоящих на
профилактических учетах, в загородных стационарных детских
оздоровительных лагерях»**

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению отделом по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей от 7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах, в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Кореновский район (далее – Отдел) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться граждане в возрасте от 7 до 18 лет, являющиеся учащимися образовательных организаций муниципального образования Кореновский район, а также не учащимися и не работающими несовершеннолетними, проживающими на территории муниципального образования Кореновский район, состоящими на профилактических учетах в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – получатель-гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:

г. Кореновск, ул. Красная, 41

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье

2) Муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ»):

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов по 13-00 часов;

выходной день – воскресенье.

3) Отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Кореновский район:

г. Кореновск, ул. Красная, 29, кабинет 12

График работы:

понедельник - пятница с 9-00 часов до 18- 00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1) Администрация муниципального образования Кореновский район:

Справочный телефон

приемная: 8 (86142) 4 14 08

2) МБУ «МФЦ» :

Справочный телефон

(86142) 4-62-61

3) Справочный телефон Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (86142) 45260

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район:

- 1) В администрации муниципального образования Кореновский район:
Адрес электронной почты: korenovsk@mo.Krasnodar.ru
- 2) МБУ «МФЦ»:
Адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru
- 3) В отделе по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Кореновский район:
Адрес электронной почты: odnl@admkor.ru.
- 6) В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
<http://pgu.krasnodar.ru>;
- 7) На информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей от 7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах, в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Кореновский район.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление путевок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря;
предоставление организованного подвоза несовершеннолетних к местам отдыха и обратно;
выдача мотивированного отказа в предоставлении путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления и документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в "Российской газете", N 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г. N 121);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., N 147);

Законом Краснодарского края от 13 ноября 2006 года №1132-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете "Кубанские новости", N 177 от 21 ноября 2006г.);

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (текст опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. N 266);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168);

Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 20 апреля 2011 года № 1082 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (текст опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» от 6 мая 2011 года № 4 (033);

Устав муниципального образования Кореновский район (текст опубликован в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования Кореновский район» от 29 марта 2016 года № 7 (131);

Постановление главы муниципального образования Кореновский район Краснодарского края от 28 декабря 2006 года №1966 «О Положении об отделе по делам несовершеннолетних муниципального образования Кореновский район» (размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно приложению [№ 2](#) к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего-получателя муниципальной услуги;
- 3) документ, удостоверяющий личность родителей или законных представителей получателя муниципальной услуги;
- 4) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 5) согласие на обработку персональных данных приложение № 3 к Административному регламенту;
- 6) медицинская справка по форме 079/у;
- 7) страховка от несчастных случаев.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента могут быть предоставлены в форме электронных документов, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8 Запрещено требовать от заявителя

Отдел по делам несовершеннолетних не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение медицинской справки по форме 079/у.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
2. заявление не соответствует форме и содержанию, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
3. заявление подано в ненадлежащий орган;
4. к заявлению не приложены документы, предусмотренные в п.2.6 Административного регламента, а также несоблюдение требований, установленных к форме и содержанию представляемых документов;
5. заявления представленное заявителем в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;
6. имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
7. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
8. документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
9. истек срок действия документа.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Отдела по оказанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом.

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. 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 или получении документов получателем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление получателя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении приема и выдачи документов.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста оборудовано средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Специалист имеет при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В целях обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2. На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, оказывается, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4. С помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5. В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

6. В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

7. В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

8. При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район www.korenovsk.ru, либо по телефону 4-14-08, 4-52-60. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то должностные лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу оказывают помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- предоставление полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя;

- культура обслуживания заявителей;

- точность предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Взаимодействие получателя со специалистом осуществляется при личном обращении получателя-гражданина для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

- 1) На официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;
- 2) На информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;
- 3) На информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

Понедельник	с 8-00 до 20-00
Вторник	с 8-00 до 20-00
Среда	с 8-00 до 20-00
Четверг	с 8-00 до 20-00
Пятника	с 8-00 до 20-00
Суббота	с 9-00 до 13-00
Воскресенье	выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район,

ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 «Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ mfc.korenovsk.ru.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Административные процедуры выполняются согласно п 3.1 настоящего регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет

использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:

Предоставление муниципальной услуги для получателей-граждан включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1):

проверка предоставленных документов;

заполнение заявителем-гражданином заявления на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей от 7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах, в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях (приложение № 2);

заполнение заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3).

консультирование о процедуре получения путевки.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.

Поступившее заявление специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале обращений граждан.

При наличии всех документов специалист Отдела проводит правовой анализ приложенных к заявлению документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства:

заполнение заявителем-гражданином заявления на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей от 7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах, в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях (приложение № 2);

заполнение заявления о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3);

консультирование о процедуре получения путевки.

3.3. Сроки выполнения административных процедур

Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя-гражданина в отдел по делам несовершеннолетних МО Кореновский район. Специалист проверяет

документы получателя-гражданина и предоставляет ему бланки заявлений для заполнения (приложение № 2, №3).

После получения заявлений специалист регистрирует их в журнале регистрации обращений граждан.

Срок выполнения административных процедур – не более 30 минут.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Специалист консультирует получателей о необходимости заполнения заявлений для получения муниципальной услуги.

3.5 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Запросы о предоставлении муниципальной услуги и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в

том числе: посредством отправки через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- 1) отклонено (с указанием причин отклонения);
- 2) на рассмотрении;
- 3) выполнено.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. 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 ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной

услуги и исполнением специалистом муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

5.2. 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

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 (бездействие) специалистов. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы по социальным вопросам, начальником отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Кореновский район.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

5.3 Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кореновский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3 Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

1) сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики (в случае, если обжалуются действия работников сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом);

2) администрация муниципального образования Кореновский район;

3) глава муниципального образования Кореновский район;

4) заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Сектора (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красная, д. 41.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142) 4-13-00.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес электронной почты сектора стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом администрации муниципального образования Кореновский район: dis500i@mail.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) доверенность (от физических лиц), оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации;

2) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район или 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 администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

6.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с [гражданским процессуальным законодательством](#) Российской Федерации.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на «[Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг (функций)», в МБУ «МФЦ».

Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Кореновский район

М.Н. Урсуленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Оказание услуг по
организации отдыха и оздоровления
детей от 7 до 18 лет, состоящих на
профилактических учетах, в
загородных стационарных детских
оздоровительных лагерях»

БЛОК-СХЕМА **предоставления муниципальной услуги для заявителей-граждан**



Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Кореновский район

М.Н. Урсуленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Оказание услуг по
организации отдыха и оздоровления
детей от 7 до 18 лет, состоящих на
профилактических учетах, в
загородных стационарных детских
оздоровительных лагерях»

Заявление
на получение услуг по организации отдыха и оздоровления детей от
7 до 18 лет, состоящих на профилактических учетах, в загородных
стационарных детских оздоровительных лагерях

Главе
муниципального образования
Кореновский район
от _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас оказать содействие в оздоровлении моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения, место проживания, место учебы)

в загородном стационарном детском оздоровительном лагере

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Оказание услуг по
организации отдыха и оздоровления
детей от 7 до 18 лет, состоящих на
профилактических учетах, в
загородных стационарных детских
оздоровительных лагерях»

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающий(-ая) _____ по _____ адресу:
_____,
_____.

в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего (-ей) несовершеннолетнего (-ей) сына (дочери)

_____,
а именно: фамилии, имени, отчества; даты и места рождения; сведений о месте жительства и месте учебы (работы).

Прошу считать данные сведения общедоступными.

Права на обеспечение защиты персональных данных и ответственность за предоставление ложных сведений мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник отдела
по делам несовершеннолетних
администрации муниципального
образования Кореновский район

М.Н. Урсуленко

