

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

20.02.2025

КО-80-пр/2025

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.02.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение 1 к приказу).
2. Начальнику отдела воспитания и дополнительного образования комитета довести данный приказ до сведения руководителей подведомственных учреждений.
3. Директору МБУ «Выборгский районный информационно-методический центр» разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета образования в сети Интернет.
4. Приказ комитета образования от 28.10.2021 года № 221 «Об утверждении административного регламента» – признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела воспитания и дополнительного образования комитета.

Председатель комитета



Л.В. Самченко

исп. Талик Е.В.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

Родители (законные представители), работающие по трудовому договору (служебному контракту) в организациях, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, ребенка (детей) от 6 лет до 17 лет включительно, зарегистрированного или проживающего на территории Ленинградской области.

Представлять интересы заявителя имеют право представители. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, удостоверяется подписью нотариуса.

1.3. Информация о месте нахождения организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы, контактных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте образовательных организаций;

на сайте автономного учреждения «Детские оздоровительные лагеря» Выборгского муниципального района Ленинградской области (далее-АУ «ДОЛ»)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, муниципальное автономное учреждение «Детские оздоровительные лагеря», находящиеся в ведении комитета образования администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области (далее – организации отдыха и оздоровления детей).

2.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается:

1) при личной явке:

в организации отдыха и оздоровления детей

2) без личной явки:

- почтовой связью;

- на сайте организации отдыха и оздоровления

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- по телефону – в организацию отдыха и оздоровления детей;

- через сайт организации отдыха и оздоровления детей;

Номер телефона, по которому производится запись, график приема звонков, а также график приема документов размещается на сайте организации отдыха и оздоровления детей *не позднее 1 месяца до начала приема заявлений.*

Заявитель выбирает любое свободное для приема время в пределах установленного в организации отдыха и оздоровления детей графика приема заявителей.

2.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление (подтверждение) личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении места (путевки) в организацию отдыха и оздоровления детей;

- принятие решения об отказе в предоставлении места (путевки) в организацию отдыха и оздоровления детей. Решение оформляется письменным мотивированным отказом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в организации отдыха и оздоровления детей;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на электронный адрес заявителя.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в организации отдыха и оздоровления детей.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в организацию отдыха и оздоровления детей:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

заявление должно соответствовать установленной форме.

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- справку с места работы заявителя, подтверждающую факт трудоустройства на момент обращения (срок действия справки не более 30 дней);

- свидетельство о рождении ребенка, паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретена путевка.

- документ, подтверждающий проживание ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области;

- в случае изменения фамилии документ (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающий изменение фамилии заявителя;

- в случае, если путевка приобретается на опекаемого (из приемной семьи) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

- в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем, дополнительно запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1 При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, организации отдыха и оздоровления детей, предоставляющие муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- представление документов, не подтверждающих наличия условий отнесения заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным порядком;
- отсутствие свободных мест в указанной заявителем смене;
- не достижение ребенком возраста 6 лет;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер родительского взноса за место (путьку) в лагере определяется ежегодно администрацией Выборгского муниципального района и утверждается муниципальным правовым актом.

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

2.13. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в организации отдыха и оздоровления детей – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления запроса) в организацию отдыха и оздоровления детей.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях организации отдыха и оздоровления детей.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации отдыха и оздоровления детей, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником организации отдыха и оздоровления детей инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в организации отдыха и оздоровления детей по телефону, на официальном сайте;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц организации отдыха и оздоровления детей, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги – не более 11 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении места (путевки) в организацию отдыха или решения об отказе в предоставлении места (путевки) в организацию отдыха – не более 4 рабочих дня;

4) подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения – не более 4 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию отдыха и оздоровления детей с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

прием представленных (направленных) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации отдыха и оздоровления детей.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо организации отдыха и оздоровления детей (далее – специалист).

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации отдыха и оздоровления детей в тот же день.

3.1.3. Рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организации отдыха и оздоровления детей

3.1.3.3. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта

решения, проекта решения о предоставлении места (путевки) в организацию отдыха или решения об отказе в предоставлении места в организацию отдыха.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения в течение 4 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо организации отдыха и оздоровления детей, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.5. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения в течение 4 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо организации отдыха и оздоровления детей, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме в АУ «ДОЛ»:

- Заявитель регистрируется на сайте АУ «ДОЛ» (<https://dolvyborg.ru>);
- Заявитель вносит необходимые данные в заявку;
- Заявитель получает ответ/приглашение на указанную в заявке электронную почту, проходит по ссылке;
- Выбирает удобную дату и время подачи документов в офисе.
- В выбранную дату подает полный пакет документов в офисе АУ «ДОЛ» по адресу: г. Выборг, пр. Ленина д.4.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в организацию отдыха и оздоровления детей непосредственно, направить почтовым отправлением письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или)

ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист организации отдыха и оздоровления детей устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета образования администрации Выборгского муниципального района Ленинградской области (далее-комитет), организации отдыха и оздоровления детей по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) комитета проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства.

О проведении проверки издается правовой акт комитета о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель организации отдыха и оздоровления детей несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники организации отдыха и оздоровления детей при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Наименование организации отдыха и оздоровления детей
- _____

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

К заявлению приложены следующие документы:

"__" _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

"__" _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

_____ "___" _____ 20__ года

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | направить на электронную почту. |

**УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА
(ПУТЕВКИ) В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ**

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 г.

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть предоставлена путевка в оздоровительный лагерь _____
Выборгского муниципального района

Ленинградской области с _____.

(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя
(законного представителя))

по следующей причине:

(указать причину отказа в предоставлении места (путевки) в организации отдыха детей и их
оздоровления)

Уполномоченное лицо
организации отдыха и оздоровления детей _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

_____,
дата выдачи _____

Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в распоряжении и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи) "___" _____ 20__ г.

