



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.10.2017 г. № 655

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха подростков и оздоровления детей, проживающих в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 223 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха подростков и оздоровления детей, проживающих в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области»

2. Признать утратившими силу постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.07.2012 года № 753 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Организация летнего отдыха подростков и оздоровления детей».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А.Понкратов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха
подростков и оздоровления детей, проживающих в Котельниковском
муниципальном районе Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха подростков и оздоровления детей, проживающих в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между отдельными категориями граждан и администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация), связанные с предоставлением местной администрацией муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов местного самоуправления;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения услуги в электронной форме;
- 6) правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.5. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;
- 3) получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- 4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются один из родителей детей проживающих на территории Котельниковского

муниципального района Волгоградской области, в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно на дату заезда, относящимся к следующим категориям:

1) дети из неполных семей;

Неполной считается семья, состоящая из единственного родителя (приемного родителя), усыновителя и ребенка (детей). Семья утрачивает статус неполной в случае вступления единственного родителя в брак.

2) дети из многодетных семей;

Многодетной считается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

3) дети из семей, среднедушевой доход которых не превышает прожиточного минимума, установленную в Волгоградской области;

4) дети из семей ветеранов боевых действий;

5) дети, которые имеют районные заслуги (победители районных конкурсов, школьных олимпиад и др.).

Одному и тому же ребенку бесплатная путевка предоставляется не чаще одного раза в год.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в помещениях местной администрации;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

3) посредством размещения на официальном сайте местной администрации;

4) на портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о сотрудничестве).

1.9. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или по телефонам к работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в письменном виде почтой или электронной почтой в местную администрацию.

1.10. Место расположения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96.

Факс: 8 (84476) 3-35-04.

Официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>.

Электронный адрес: ra_kotel@volganet.ru.

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.11. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел).

1.12. Место расположения отдела: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9, 1-й этаж, кабинет 1-2.

Телефон для справок: 8 (84476) 3-17-78;

- электронный адрес: ormp13@mail.ru

График работы:

День недели	Режим работы
Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.13. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителя осуществляется работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде (в виде электронного документа) либо назначает другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги и осуществляющий прием, и информирование заявителя, должен корректно, внимательно и вежливой форме относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в местную администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в виде электронного документа. Ответ на обращение заявителя должен предоставляться в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и содержать ответы на поставленные вопросы.

Продолжительность телефонного разговора не должен превышать 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не более 20 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Организация летнего отдыха подростков и оздоровления детей, проживающих в Котельниковском муниципальном районе Волгоградской области.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является отдел.

При предоставлении муниципальной услуги местная администрация осуществляет взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления.

Местная администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление путевки в организации отдыха и оздоровления детей с полной оплатой их стоимости за счет средств районного бюджета (далее - бесплатная путевка).

2) отказ в предоставлении бесплатной путевки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявки на предоставление бесплатных путевок принимаются до 01 февраля текущего года.

В случае удовлетворения заявки на предоставление бесплатной путевки заявитель информируется о необходимости представления в течение 30 дней со дня получения информации об удовлетворении заявки на предоставление бесплатной путевки в местную администрацию заявления о получении

бесплатной путевки (далее - заявление) и документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении бесплатной путевки либо об отказе в ее предоставлении принимается местной администрацией не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления либо истечении срока для предоставления заявления.

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги - в тридцатидневный срок со дня подачи гражданином заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Для получения бесплатной путевки заявитель представляет до 01 февраля текущего года в местную администрацию заявку на предоставление бесплатной путевки по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявки на предоставление бесплатных путевок регистрируются местной администрацией в день поступления в порядке очередности.

2.6.1. Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

В случае удовлетворения заявки на предоставление бесплатной путевки заявитель информируется необходимости представления в течение 30 дней со дня получения информации об удовлетворении заявки на предоставление бесплатной путевки в местную администрацию заявления о получении бесплатной путевки (далее - заявление) и следующих документов:

- 1) В случае если ребенок из неполной семьи:
 - копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
 - документ, подтверждающий статус неполной семьи;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя), в случае если заявление подписано представителем заявителя.
- 2) В случае если ребенок из многодетной семьи:
 - копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
 - копия удостоверения многодетной семьи;

документ, подтверждающий полномочия представителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя), в случае если заявление подписано представителем заявителя.

3) В случае если ребенок из семьи, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Волгоградской области:

копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

документ, подтверждающий получение семьей ежемесячного пособия на ребенка в соответствии со статьёй 13 Закона Волгоградской области от 31.12.2015 г. № 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области";

документ, подтверждающий полномочия представителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя), в случае если заявление подписано представителем заявителя.

4) В случае если ребенок из семьи ветерана боевых действий:

копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

копия удостоверения ветерана боевых действий члена семьи ребенка;

документ, подтверждающий полномочия представителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя), в случае если заявление подписано представителем заявителя;

5) В случае если ребенок имеет районные заслуги:

копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

копии документов подтверждающих наличие заслуг районного уровня (диплом, грамота и т.п.);

документ, подтверждающий полномочия представителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя), в случае если заявление подписано представителем заявителя;

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников. При предъявлении подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом местной администрации или специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Местная администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления, запрашивают следующие документы (информацию):

для детей, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 1 – 5 пункта 1.6. настоящего административного регламента, - документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) проживание ребенка на территории Котельниковского муниципального Волгоградской области;

для детей, относящихся к категориям, указанным в подпункте 3 пункта 1.6 настоящего административного регламента, - документ, подтверждающий получение семьей заявителя ежемесячного пособия на ребенка в соответствии со статьёй 13 Закона Волгоградской области от 31.12.2015 г. № 246-ОД "Социальный кодекс Волгоградской области".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

непредставления или несвоевременного представления полного комплекта документов, указанных в 2.6.1 настоящего административного регламента;

несоответствия представленных заявителем документов условиям, указанным в пункте 1.6. настоящего административного регламента;

получения заявителем для ребенка в текущем году бесплатной путевки или путевки в санаторно-оздоровительный лагерь;

недостовренности сведений, содержащихся в представленных документах;

недостаточность выделенной квоты на предоставление бесплатных путевок.

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

1) заявление и (или) заявка подано заявителем не по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

2) наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя, отсутствует обратный адрес заявителя или уполномоченного лица;

4) копии документов, представленные заявителем, не заверены в установленном законом порядке и не предъявлены оригиналы требуемых документов;

5) выявление в представленных документах недостоверной (не соответствующей действительности), искаженной информации;

6) отсутствие необходимых прилагаемых к заявлению документов или одного из них;

7) в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и (или) физическим лицом.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя.

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. Заявление

регистрируется в журнале регистрации обращений.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. При предоставлении муниципальной услуги работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются условия для удобного пребывания заявителей.

Оказание работниками, предоставляющих услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

На дверях служебных кабинетов вывешиваются таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания для посетителей оборудуются информационными стендами, сиденьями, столом, канцелярскими принадлежностями для заполнения типовых бланков, типовыми бланками уведомлений с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

На информационных стендах местной администрации размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при необходимости);

в) график приема заявителей работником, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

г) номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений, действий или бездействия работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

3) полнота предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц местной администрации;

5) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с местной администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Местонахождение и график работы МФЦ:

МБУ «МФЦ» Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - пятница с 8.00 час. до 20.00 час.; суббота с 8.00 час. до 14.00 час.; воскресенье - выходной	404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Ленина, 31, электронная почта: au_mfc@mail.ru
---	---	---

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием заявок на предоставление бесплатной путевки;
- 2) осуществление закупки путевок в организации отдыха и оздоровления в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 3) уведомление заявителей способом, указанным в заявках на предоставление бесплатных путевок, об удовлетворении заявок на предоставление бесплатных путевок либо в случае недостаточности выделенной квоты на предоставление бесплатных путевок об отказе в удовлетворении заявок на предоставление бесплатных путевок;
- 4) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;
- 5) рассмотрение документов и принятие решения о наличии или отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) направление (вручение) принятого решения заявителю.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявки одного из родителей детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента до 01 февраля текущего года по форме указанной в пункте 2.6. настоящего административного регламента. Заявки на предоставление бесплатных путевок регистрируются в день поступления в порядке очередности.

Отдел в соответствии с поступившими заявками на предоставление бесплатных путевок до 15 февраля текущего года направляют в отдел по экономической политике местной администрации сводную заявку на предоставление бесплатных путевок, который в свою очередь осуществляет закупку путевок в организации отдыха и оздоровления в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в пределах выделенных бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

Отдел с учетом очередности поступления заявок на предоставление бесплатных путевок в семидневный срок со дня доведения отделом по экономической политике количества закупленных путевок уведомляет заявителей способом, указанным в заявках на предоставление бесплатных путевок, об удовлетворении заявок на предоставление бесплатных путевок либо в случае недостаточности выделенной квоты на предоставление бесплатных путевок об отказе в удовлетворении заявок на предоставление бесплатных путевок.

2.5. В случае удовлетворения заявки на предоставление бесплатной путевки заявитель информируется также о необходимости представления в течение 30 дней со дня получения информации об удовлетворении заявки на предоставление бесплатной путевки заявления о получении бесплатной путевки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник местной администрации, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, работник местной администрации, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

При представлении документов и материалов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента работник местной администрации, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем.

Полученные копии документов заверяются подписью работника местной администрации, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить [заявление](#) и может оказать помощь в его заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

Работник местной администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном носителе.

Максимальный срок административной процедуры: регистрация заявления происходит в день обращения заявителя. На поступившем заявлении делается отметка о его принятии с обязательным указанием даты его принятия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются работником местной администрации, ответственным за прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления работник местной администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагается к поступившим документам, второй - передается организации почтовой связи (ее представителю), третий - направляется заявителю;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется работником местной администрации, ответственным за прием документов:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо местной администрации не позднее следующего дня со дня получения заявления через портал государственных и муниципальных услуг осуществляет его регистрацию, а также направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения заявлений, поступивших в местную администрацию в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг, исчисляются со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, подавшему заявление через портал государственных и муниципальных услуг, могут быть представлены им лично или через своего представителя, либо направлены по почте.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом местной администрации:

1) на личном приеме в день их представления заявителем;

2) при поступлении по почте - в течение рабочего дня, в который поступили документы в местную администрацию.

С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении в местную администрацию и (или) к работнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

3.1.2. Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10-ти дней со дня поступления заявления и полагающих к нему документов в местную администрацию:

- проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в документах;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, от имени местной администрации готовит и направляет (вручает) заявителю обоснованный отказ в приеме документов со ссылкой на положения настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов готовится от имени местной администрации и за подписью ее руководителя. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю направляется (вручается) его заявление со всеми приложенными к нему документами.

Отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в приеме документов может быть оспорен заявителем в установленном законом порядке. Отказ в приеме документов и направление (вручение) их заявителю не препятствует заявителю при устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, представленных заявителем как самостоятельно, так и по его собственной инициативе, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

С целью проверки сведений работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги инициирует направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации, а также инициирует истребование документов, сведений, в том числе в форме электронного документа, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если указанные

в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента документы не представлены заявителем самостоятельно.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление от имени местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать все основания отказа, а также ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного уведомления.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление от имени местной администрации о предоставлении муниципальной услуги, с указанием сроков получения путевки.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении путевки работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю копию указанного решения.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- 1) проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- 3) проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами местной администрации муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц местной администрации;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация летнего отдыха
подростков и оздоровления детей,
проживающих в Котельниковском
муниципальном районе Волгоградской
области»

ФОРМА ЗАЯВКИ

В администрацию
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВКА

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

в детский оздоровительный лагерь на территории Волгоградской области.

Уведомление об удовлетворении заявки на предоставление бесплатной
путевки либо в случае недостаточности выделенной квоты на предоставление
бесплатной путевки об отказе в удовлетворении заявки на предоставление
бесплатной путевки направить _____

(указывается способ направления уведомления)
_____.

(дата)

(подпись)