ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОВРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 февраля 2017 г. N 266

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА

ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ" (В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ С КРУГЛОСУТОЧНЫМ

ПРЕБЫВАНИЕМ) В НОВОЙ РЕДАКЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 21.06.2017 N 1537, от 19.06.2018 N 1442) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации города Коврова от 24.06.2011 N 1313 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией города Коврова" и от 14.12.2015 N 3369 "Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями отрасли образования", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей и молодежи" (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием) в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации города Коврова С.Г. Павлюка.

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

Глава города

А.В.ЗОТОВ

Приложение

к постановлению

администрации

города Коврова

от 09.02.2017 N 266

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ

ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ" (В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

С КРУГЛОСУТОЧНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации города Ковроваот 21.06.2017 N 1537, от 19.06.2018 N 1442) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей и молодежи" (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием) (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и организациями, предоставляющими муниципальную услугу (далее - Организации).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста до 17 лет включительно (далее - несовершеннолетние). Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях Организаций, управления образования администрации города Коврова (далее - управление образования) на личном приеме, на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на официальных сайтах Организаций, управления образования;

- в средствах массовой информации.

1.4.2. Место нахождения управления образования: 601900, Владимирская обл., г. Ковров, ул. Первомайская, д. 32.

Справочные телефоны: 8(49232) 3-18-42, факс: (849232) 5-32-37;

отдел дошкольного и дополнительного образования: 8(49232) 2-18-11.

Адрес электронной почты: yokovrov@mail.ru.

Официальный сайт: http://www.edukovrov.ru.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в [приложении N 1](#P275) к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте управления образования. Сведения о графике работы Организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты Организаций, управления образования, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей учреждений.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. Информирование с использованием средств телефонной связи, при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация отдыха детей и молодежи" (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными организациями - загородными оздоровительными лагерями (далее - загородные лагеря).

Управление образования является уполномоченным органом, осуществляющим обеспечение мероприятий по оздоровлению и отдыху детей и молодежи на уровне муниципального образования город Ковров.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

2.3.1. О предоставлении места в загородном лагере, а также выдача путевки заявителю.

2.3.2. Об отказе в предоставлении места в загородном лагере, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в "Собрании законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентской газете", N 186, 08.10.2003, "Российской газете", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 N 303);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка" ("Российская газета" от 05.08.1998 N 147);

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 "Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха";

- СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 N 73 ("Российская газета", N 100, 06.05.2014);

- иные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, города Коврова Владимирской области, регламентирующие правоотношения, возникающие при организации отдыха детей и молодежи (в каникулярное время в лагерях дневного пребывания).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#P338) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего);

- медицинский полис несовершеннолетнего;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель).

В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, несовершеннолетнего; почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

Документы предоставляются лично заявителем или уполномоченным им надлежащим образом представителем.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены организациями, в которых работают родители (законные представители), в форме коллективной заявки. Заявка может быть предоставлена уполномоченным лицом организации лично, а также по почте, в том числе по электронной.

2.7. 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 находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#P94) настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- несоответствие ребенка возрастной категории;

- отсутствие свободных мест в загородных лагерях.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Стоимость путевки в загородный лагерь устанавливается ежегодно постановлением администрации города Коврова на основании решения муниципальной тарифной комиссии.

Размер платы, взимаемой с заявителя (родителей, законных представителей) при предоставлении муниципальной услуги, зависит от размера возмещения части стоимости путевки, устанавливаемого постановлением администрации города Коврова, а также распорядительными актами предприятий и организаций, в которых работают заявители.

Порядок возмещения стоимости путевки устанавливается постановлением администрации города Коврова.

Родительская плата вносится через финансово-кредитные организации.

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

2.13. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Организацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Организаций.

Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации, и содержат раздаточные материалы, иные средства информации. Стенды должны быть максимально заметны и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации. Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

Кабинеты должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

В помещении здания на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.14.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности:

2.14.3.1. Возможность беспрепятственного входа в здание Организации и выхода из него.

2.14.3.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории Организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Организации, предоставляющей услугу, ассистивных и вспомогательных технологий.

2.14.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Организации.

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

2.14.3.5. Содействие инвалиду при входе в Организацию и выходе из нее, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.14.3.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Организации и услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.3.7. Обеспечение допуска в Организацию, в которой предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном действующим законодательством.

2.14.3.8. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.14.3.9. Оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.

2.14.3.10. В случаях, если учреждение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель Организации до реконструкции или капитального ремонта Организации должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Коврова, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя;

4) выдача путевки в загородный лагерь.

3.2. [Блок-схема](#P367) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Организацию заявления и необходимых документов.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 2 к настоящему административному регламенту, а не приложение N 1. |

3.3.2. [Заявление](#P338) и документы могут быть оформлены ручным или машинописным способом в свободной форме либо по форме, представленной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту. В случае если заявление оформлено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой синего/черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Организации.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Организацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P94) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Организацию.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Организации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Организации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист Организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Организации.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Организацию.

3.4.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю Организации для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2.6](#P94) административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.10](#P111) административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) принимает решение о предоставлении путевки в загородный лагерь или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 2.10](#P111) административного регламента, сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю Организации. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в Организацию либо посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.4. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2.6](#P94) административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 2.10](#P111) административного регламента, сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении путевки в загородный лагерь, устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении и разъясняет порядок оплаты муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителями информации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 21 календарного дня.

3.6. Выдача путевки в загородный лагерь:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении путевки в загородный лагерь, сотруднику Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, подтверждающих оплату путевки.

3.6.2. Сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, проверяет их соответствие требованиям, выписывает путевку и выдает ее заявителю (представителю заявителя).

3.6.3. Выдача путевки в загородный лагерь заявителю осуществляется сотрудником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, под подпись в соответствующем журнале учета выдачи путевок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение заявителями путевки в загородный лагерь.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Организаций.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.1. Внутренний контроль проводится руководителем Организации, его заместителем. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается планом работы Организации.

4.2.2. Внешний контроль осуществляет управление образования администрации города Коврова, а также контролирующие и надзорные органы в пределах своей компетенции.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении внеплановых мероприятий по контролю предоставления муниципальной услуги являются:

4.4.1. Заявления, жалобы и предложения граждан.

4.4.2. Выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства.

4.4.3. Необходимость проверки сведений, предоставленных Организациями.

4.4.4. Необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.8. Специалисты Организации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.9. Персональная ответственность за предоставление услуги Организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации города Коврова

от 19.06.2018 N 1442)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.2.7. 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.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. 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 иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц организации - руководителю организации;

- руководителя организации - главе муниципального образования город Ковров Владимирской области.

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом города Коврова, предусматривающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с [пунктом 5.3](#P246) настоящего административного регламента.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9.1. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами города Коврова.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P259) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования, ответ заявителю направляется также посредством системы досудебного обжалования.

5.11. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 5.3](#P246) административного регламента, либо в судебном порядке.

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

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте организации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю специалистами организации при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ

ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации города Ковроваот 21.06.2017 N 1537) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | Адрес местонахождения администрации загородного лагеря | Адрес местонахождения загородного лагеря | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес официального сайта |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение города Коврова Владимирской области "Загородный лагерь отдыха и оздоровления детей "Березка" | 601900,улица Первомайская, дом 32, город Ковров, Владимирская область | 601952,д. Репники, Клязьминское сельское поселение, Ковровский район, Владимирская область | 3-55-10 | zolberezka2014@mail.ru | www.zolberezka.obr33.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение "Детский оздоровительный лагерь "Лесной городок" | 601900,улица Первомайская, дом 32, город Ковров, Владимирская область | 601965,д. Бельково, Ковровский район, Владимирская область | 5-08-22 | kovrov-lesnoi@yandex.ru | www.kovrovlesnoi.ru |
| 601900,д. Сенинские Дворики, Ковровский район, Владимирская область |

Приложение N 2

к административному регламенту

 Форма заявления от родителя

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается название организации)

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

 (фамилия, инициалы директора организации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя, законного представителя

 полностью)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 работающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается юридическое название

 места работы родителя)

 Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сотовый, домашний, рабочий)

 Заявление

 Прошу выдать путевку в загородный оздоровительный лагерь

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

 (наименование организации)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, год рождения)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование образовательной организации, класс)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень документов в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P94) регламента)

 Дата

 Подпись

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ прием заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в │

│ предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ выдача путевки в загородный лагерь │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘