

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городищенского муниципального
района
от 04 марта 2019 г. № 169-п
(в редакции постановления
от 02.02.2022 № 116-п)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей
и подростков в каникулярное время, санаторно-курортное оздоровление»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей и подростков в каникулярное время, санаторно-курортное оздоровление» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), представители физических и юридических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- Администрация Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация Городищенского муниципального района), адрес: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. 40-лет Сталинградской битвы, 1, контактный телефон 8(84468) 3-58-40.

Администрация Городищенского муниципального района осуществляет прием Заявителей и консультирование по вопросам предоставления услуги по следующему графику:

Понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

- Филиал по работе с заявителями Городищенского муниципального района Волгоградской области Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района» (далее - МФЦ), адрес: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, 1; контактные телефоны 8(84468) 3-37-56; 3-57-65; 3-55-63.

МФЦ осуществляет прием Заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник с 09.00 до 20.00;

Вторник - пятница с 09.00 до 18.00;

Суббота с 09.00 до 15.00;

Воскресенье - выходной.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Городищенского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Городищенского муниципального района;

по почте, в том числе электронной (ra_gorod@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района (www.agmr.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.1. настоящего регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Городищенского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации Городищенского муниципального района и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Городищенского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов Заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Городищенского муниципального района или МФЦ по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей и подростков в каникулярное время, санаторно-курортное оздоровление».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городищенского муниципального района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляет отдел по культуре, социальной и молодежной политике, спорту (далее – отдел КМПС).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Выдача информации (или отказ в выдаче информации) об организации оздоровления и отдыха детей и подростков в каникулярное время, санаторно-курортное оздоровление, проживающих на территории Городищенского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 10 календарных дней.

2.4.2. Устное консультирование получателей муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституцией РФ от 12.12.1993;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 5) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- 7) Распоряжение Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Основы государственной молодёжной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- 8) Закон Волгоградской области от 15.07.2011 № 2210-ОД «О государственной молодёжной политике в Волгоградской области»;
- 9) Закон Волгоградской области от 16.02.2018 года № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области»;
- 10) Федеральный закон от 29.12.2017 № 479-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Постановление администрации Волгоградской области от 18.05.2018 № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 года № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в письменном виде, включая направление запроса по электронной почте, Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- заявление (в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту).
- копию документа, удостоверяющего личность;
- доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в устной форме, необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

2.6.3. От Заявителя не вправе требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) 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 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Документы, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случаях:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя);
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- непредставление заявителем всех необходимых документов.

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

2.8.1 Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги, поступившее до подготовки ответа на запрос;

2) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых отделом по КМПС по запросу.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.4. Места для приема Заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.12.6. В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса сайтов сети Интернет.

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

2.12.8. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими администрации Городищенского муниципального района помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами, муниципальными служащими администрации Городищенского муниципального района в лице отдела по образованию иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

– минимизация времени ожидания в очереди при подаче Заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) направление заявителю информации или уведомления об отказе.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, на адрес электронной почты ga_gorod@volganet.ru.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступлением, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Городищенского муниципального района.

3.1.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Оказание муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений от заявителей осуществляет должностное лицо администрации Городищенского муниципального района.

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в администрацию указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, подтверждается должностным лицом администрации Городищенского муниципального района путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер

заявления, дату поступления в администрацию Городищенского муниципального района указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

3.1.5.1 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 30 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – в день поступления заявления в администрацию Городищенского муниципального района.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.2.2. Должностное лицо администрации Городищенского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает главе Городищенского муниципального района зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) глава Городищенского муниципального района или должностное лицо администрации Городищенского муниципального района, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу отдела по КМПС, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

1.2.3. Должностное лицо отдела по КМПС, ответственное за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания главе Городищенского муниципального района.

3.2.4 Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.3. Направление заявителю информации или уведомления об отказе.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 календарных дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом отдела по КМПС письменного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется начальником отдела по КМПС, руководителем МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям Заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы Заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Городищенского муниципального района на основании планов проверки.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт, в которой отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.7. Должностные лица отдела по КМПС и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.8. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, либо в администрации Городищенского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района, муниципального служащего, руководителя Городищенского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Городищенского муниципального района, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Городищенского муниципального района, должностного лица администрации Городищенского муниципального района или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Городищенского муниципального района, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Городищенского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Городищенского муниципального района должностных лиц, муниципальных служащих администрации Городищенского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Городищенского муниципального района, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего

административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Городищенского муниципального района, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

оздоровления и отдыха детей и подростков в
каникулярное время, санаторно-курортное
оздоровление»

Главе Городищенского муниципального
района

от _____

Заявление

Прошу предоставить информацию:

Информацию предоставить (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу: _____;
(почтовый адрес с указанием индекса)
- при личном обращении;
- на адрес электронной почты: _____.

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:

(указать способ получения информации при личном обращении)

"__" _____ 20__ г.

(подпись получателя муниципальной услуги)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об
организации оздоровления и отдыха детей и
подростков в каникулярное время,
санаторно-курортное оздоровление»

