



Администрация муниципального района «Сухиничский район»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2013

№ 730

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах»

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373, Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», руководствуясь Уставом муниципального района «Сухиничский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах» (прилагается).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление государственной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район» Терехову Ю.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район».

**Глава администрации
муниципального района
"Сухиничский район"**

А.Д.Ковалев

Заведующий отделом
социальной защиты населения
администрации МР
«Сухиничский район»

Ю.А.Терехова

Заведующий юридическим
отделом администрации МР
«Сухиничский район»

Е.И. Ионичева

Заместитель главы
администрации МР
«Сухиничский район»,
управляющий делами

Н.В. Волкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Прием заявления и выдача направления
(путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах» (далее – административный регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также осуществлению полномочий органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области по организации отдыха детей в каникулярное время.

Предоставление услуги «Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах» (далее – государственная услуга) на территории Калужской области осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей).

Содержание переданных государственных полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах.

1.2. Описание заявителей

Направление (путевка) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах предоставляется детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), местом жительства которых является Калужская область.

Заявителями являются родители или лица, их заменяющие (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОМСУ наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, а также специалистами министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- официальный сайт органов власти Калужской области;
- государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Портал государственных услуг)

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-79, 71-91-06; тел/факс 71-91-65;

E-mail: seminauv@adm.kaluga.ru, Chuchilina_HV@adm.kaluga.ru,

Naumenok@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы:

Понедельник – четверг с 09.00 до 18.15 часов

Пятница – с 09.00 до 17.00 часов

Обед – с 13.00 до 14.00 часов

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей

Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»;

Справочный телефон: (8-48451) 51840; факс (8-48451) 52639;

E-mail: oszn@kaluga.ru;

График работы специалистов: рабочие дни: понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00, обед 13.00 – 14.00, выходные суббота, воскресенье.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей приводятся в приложении № 1 к регламенту.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области; «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в информационном сенсорном киоске.

- на информационных стендах, размещенных:

- в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей;

- муниципальных образовательных учреждениях МР (ГО) (далее - образовательные учреждения);

- государственных учреждениях социального обслуживания населения;

- отделах социальной защиты населения,

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях МР (ГО) (далее - образовательные учреждения), в государственных учреждениях социального обслуживания населения; отделах социальной защиты населения;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в информационном сенсорном киоске;

- на родительских собраниях в образовательных учреждениях.

На официальном сайте «Портал государственных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- перечень, ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, предоставляющих государственную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 1 день.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей - администрация муниципального района «Сухиничский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги – отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, и последующее уведомление заявителя о принятом решении

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, в течение 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативное правовое регулирование исполнения государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ (ред. от 01.07.2011) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области»;

- постановлением Правительства Калужской области от 10.12.2009 № 508 (ред. от 13.04.2011) «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Калужской области в 2010-2015 годах»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1204-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Оздоровительные учреждения. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 16.03.2003) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.03.2003 № 4303);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.03.2011 № 21 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2843-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы детских санаториев» (вместе с "СанПиН 2.4.2.2843-11. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.»

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

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

К заявлению (приложение № 2 к регламенту) о выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах подается в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя;
- паспорт (свидетельство о рождении) ребенка;
- копия паспорта (свидетельства о рождении) ребенка;
- справка из домоуправления о составе семьи;
- справка с места работы родителей (лиц, их заменяющих);
- справка формы 070\у-04.

Для подтверждения статуса ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации, могут быть предоставлены дополнительные документы.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, распорядительного акта о предоставлении направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах.

Решение о предоставлении направления (путевки) или об отказе в его предоставлении принимается ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, в срок до 30 дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении направления (путевки) заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

2.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие в целях выдачи путевки осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе.

2.7. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении государственной услуги

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. регламента документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

2.9. Перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Предоставление услуги может быть приостановлено в том случае, если перестали соблюдаться условия предоставления государственной услуги.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется вновь в порядке, установленном данным регламентом.

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения оснований для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить об изменении обстоятельств в предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, действующим законодательством не установлен.

2.9.2. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- смерти заявителя;
- переезда заявителя на новое место жительства;
- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- письменного отказа заявителя от предоставления услуги.

Заявители обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.10. Перечень услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанные в п. 2.6. регламента, представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления (приложение № 2 к регламенту) о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременность;
- соответствие стандартам предоставления государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает следующую административную процедуру:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги.

Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация;
- принятие ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- принятие ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, документов, указанных в пункте 2.6 регламента, от заявителя при личном обращении.

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия

Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, неспособного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 регламента, при необходимости проверяет сведения в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 регламента, в журнале регистрации (приложение № 3 к регламенту);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, (далее – комплект документов);

- передает комплект документов специалисту ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей;

3.2. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие

решения ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги проводит оценку полученных документов.

По результатам указанной оценки:

- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, о выдаче направления (путевки) и уведомления заявителя о принятии положительного решения;
- согласовывает проект решения о выдаче направления (путевки) с руководителем структурного подразделения (при наличии);
- передает проект решения о выдаче направления (путевки) руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, для рассмотрения и подписания;
- в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, в адрес заявителя об отказе в выдаче направления (путевки) (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе);
- передает документы руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о выдаче направления (путевки), по согласованию с руководителем структурного подразделения готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 30 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, распорядительного документа о выдаче направления (путевки), уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе.

3.3. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги».

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- возникновение обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги, согласно пункту 2.5 регламента.

3.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;

- руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей.

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;

- готовит проект решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);
- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;
- передает проект постановления руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, для подписания.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей:

- изучает переданные ему для подписания документы и, в случае согласия, подписывает распорядительный документ;
- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги заявителю.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги.

3.3.4. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием причин для изменения оснований или прекращения предоставления государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, распорядительный документ о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результат административного действия:

предоставление направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями

по организации отдыха и оздоровления детей, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты или идентификационный номер личного кабинета, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

5.6. Личный прием заявителей в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 Типового регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области;
- Администрация Губернатора Калужской области.

5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Типового регламента, указаны в пункте 1.3. регламента предоставления государственной услуги.

Информационно-консультативную помощь можно получить по телефонам: (8-48451) 51840 или записаться на прием: отдел социальной защиты населения, ул. Лобачева, д. 3.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ, наделенного

государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственных полномочий по организации отдыха и
оздоровления детей

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»
2. Адрес: г. Сухиничи, ул. Лобачева, д. 3.
3. Контактные телефоны: (8-48451) 51840, (8-48451) 53768.
4. Адрес электронной почты: **oszn@kaluga.ru**
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны: Терехова Юлия Александровна, (8-48451) 53279.
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Ковалева Валентина Алексеевна.
7. Контакты, адрес электронной почты: (8-48451) 51840
8. График приема граждан: понедельник – четверг 8.00 – 17.15, пятница 8.00 – 16.00, обед 13.00 – 14.00, выходные суббота, воскресенье.
9. Структурное подразделение министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги – управление демографической и семейной политики.
Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики – Касаткина Марина Игоревна,
(8-4842) 71-91-41
Начальник отдела демографического развития - Семина Юлия Викторовна – 71-91-79, тел./факс: 71-91-65
Адрес электронной почты: seminauv@adm.kaluga.ru
10. Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 9.00 до 18.15 часов
Пятница – с 9.00 до 17.00 часов
Обед – с 13.00 до 14.00 часов

Приложение № 2
к регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявления и выдача направления
(путевки) для пребывания в детских
оздоровительных лагерях, пансионатах»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче направления (путевки) для пребывания
в детских оздоровительных лагерях, пансионатах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(щий) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя)

ПАСПОРТ	<i>Дата рождения</i>	
	<i>Серия</i>	
	<i>Номер</i>	
	<i>Дата выдачи</i>	
	<i>Кем выдан</i>	

Прошу _____ предоставить _____ моему _____ ребенку _____ направ

ление (путевку) для пребывания в детском оздоровительном лагере, (пансионате)

Для предоставления направления (путевки) для пребывания в детском оздоровительном лагере, пансионате прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мне мер социальной поддержки.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь сообщить в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, о возникших изменениях в персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон, место работы и т.д.)

Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь (пансионат) или возврат направления (путевки) за 10 (десять) дней до заезда

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«_____» _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 3
к регламенту предоставления государственной
услуги «Прием заявления и выдача направления
(путевки) для пребывания в детских
оздоровительных лагерях, пансионатах»

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги**

№ п/п	Дата приема заявлени я	Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление	Адрес фактического проживания заявителя	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Перечень поданных документов	Контактная информация о заявителе	Дополнительные сведения
------------------	---	--	--	--	---	--	------------------------------------

Приложение № 4
к регламенту предоставления
государственной услуги
«Прием заявления и выдача
направления (путевки) для
пребывания в детских
оздоровительных лагерях,
пансионатах»

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в
предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОМСУ,
наделенного государственными
полномочиями по организации
отдыха и оздоровления детей, _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«_____» 20__ г.

Исполнитель _____

_____ Тел. _____

Приложение № 5
к регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявления и выдача направления
(путевки) для пребывания в детских
оздоровительных лагерях,
пансионатах»

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу _____ в соответствии с постановлением администрации _____наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по организации отдыха и оздоровления детей, _____ Вам выделено направление (путевка) для пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере (пансионате) _____

Руководитель ОМСУ,
наделенного государственными
полномочиями по
организации отдыха
и оздоровления детей, _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

_____Тел. _____