Приложение N 1

к Постановлению

Администрации города Обнинска

от 11 мая 2012 г. N 913-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению

Муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача путевок

для пребывания детей в загородных оздоровительных

и санаторно-оздоровительных лагерях, пансионатах

в каникулярное время"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача путевок для пребывания детей в загородных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях, пансионатах в каникулярное время" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче путевок для пребывания детей в загородных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях, пансионатах в каникулярное время (далее - прием заявлений и выдача путевок), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются:

а) для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря, пансионаты - родители или лица, их заменяющие, имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет, зарегистрированные на территории города Обнинска по месту жительства или по месту пребывания;

б) для получения путевки в загородные санаторно-оздоровительные лагеря, пансионаты - родители или лица, их заменяющие, имеющие детей в возрасте от 7 до 15 лет, зарегистрированные на территории города Обнинска по месту жительства или по месту пребывания.

1.3. Муниципальную услугу по приему заявлений и выдаче путевок оказывают уполномоченные органы.

В целях получения информации, необходимой для организации работы по приему заявлений и выдаче путевок, а также осуществления предоставления муниципальной услуги, уполномоченные органы взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее - Министерство);

государственным автономным учреждением Калужской области "Центр организации детского и семейного отдыха "Развитие" (далее - ГАУ КО "Центр "Развитие");

- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями.

1.4. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче путевок в городе Обнинске является управление социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН). Муниципальная услуга по приему заявлений и выдаче путевок предоставляется муниципальными служащими управления социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - специалисты УСЗН).

1.5. УСЗН располагается по адресу:

Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в.

График (режим) работы устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка УСЗН.

График работы по приему получателей муниципальной услуги специалистами УСЗН, непосредственно участвующими в оказании муниципальной услуги, следующий:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00 |

Справочный телефон специалистов УСЗН, предоставляющих муниципальную услугу, по назначению и 8(48439)6-42-62.

Адрес электронной почты: usznobn@rambler.ru.

1.6. Адрес городского информационного портала: www.admobninsk.ru.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в управлении социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН);

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- в сети Интернет (официальный сайт Правительства Российской Федерации: www.gosuslugi.ru);

- с использованием информационного киоска, расположенного по адресу: г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в;

- в средствах массовой информации.

На информационных стендах и в информационном киоске в УСЗН размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Информационный стенд должен находиться в заметном месте, быть максимально просматриваемым.

На сайте www.gosuslugi.ru с 01.07.2012 заявитель может оформить [заявление](#P400) о предоставлении услуги (приложение 1).

Оформление заявки на сайте www.gosuslugi.ru на предоставление данной услуги приравнивается к подаче заявления о предоставлении услуги лично.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами УСЗН, уполномоченными на ее исполнение.

1.8.1 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месторасположение, график приема специалистами УСЗН;

- перечень документов, необходимых для приема заявлений и выдачи путевок;

- сроки предоставления муниципальной услуги и период ее исполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.2. Информация предоставляется при личном устном обращении, обращении по телефону, письменном обращении или посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения. По просьбе лица, направившего запрос по электронной почте, ответ может быть доставлен посредством почтовой связи.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Запросы, поступившие на электронный адрес УСЗН с указанием Ф.И.О. заявителя, регистрируются в течение одного дня после их получения и приравниваются к письменным обращениям граждан. Мотивированные ответы по запросам, поступившим на электронный адрес УСЗН, направляются гражданам в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его поступления.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения. По просьбе лица, направившего запрос по электронной почте, ответ может быть доставлен посредством почтовой связи.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги и уполномоченный орган

2.1. Муниципальная услуга "Прием заявлений и выдача путевок для пребывания детей в загородных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях" предоставляется управлением социальной защиты населения Администрации города Обнинска (далее - УСЗН).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки для пребывания ребенка в загородном оздоровительном или санаторно-оздоровительном лагере;

- отказ в предоставлении путевки для пребывания ребенка в загородном оздоровительном или санаторно-оздоровительном лагере.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок постановки на учет при получении специалистом документов не должен превышать 1-го дня.

2.4. Услуга предоставляется в течение одного года, в случае непредоставления услуги в течение данного года предоставление услуги переносится на следующий год.

2.5. Время прохождения административных процедур составляет:

- максимальное время продолжительности приема и регистрации документов специалистом - 15 минут;

- формирование личного дела заявителя - 10 мин.;

- максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут;

- максимальное время на получение консультации не должно превышать 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче путевок осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; N 23, ст. 2773; N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть", 2005, N 317; 2007, N 333-334; 2008, N 170-171; N 401-403; 2009, N 8-10; N 235-237; N 444-447; 2010, N 53-54; N 429-431);

- постановлением Правительства Калужской области от 10.12.2009 N 508 "Об утверждении долгосрочной целевой программы "Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Калужской области в 2010-2015 годах" ("Весть", 2009, N 475-477, 2010, N 148-150; N 258-260; 2011, N 15-16; N 145-147);

- Положением о порядке организации работы по распределению путевок для детей и подростков г. Обнинска в загородные оздоровительные лагеря и санаторные оздоровительные лагеря в каникулярное время, утвержденным постановлением Администрации города от 01.06.2010 N 850-п ("Обнинский вестник", 2010, N 44);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и МО "Город Обнинск" в сфере организации отдыха детей.

Перечень документов, необходимых для получения

муниципальной услуги

2.7. Для постановки на учет для получения путевки заявителем представляются следующие документы:

- [заявление](#P400) о предоставлении путевки (приложение N 1);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в г. Обнинске, в случае отсутствия регистрации по месту жительства;

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка о нуждаемости в лечении по форме 070/У-04 (только для получения путевки в санаторно-оздоровительное учреждение);

- справка с места работы (для родителей, работающих в бюджетных организациях).

Для получения путевки на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, дополнительно представляется один из следующих документов:

- справка медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка;

- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка медицинского учреждения о том, что ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья;

- справка о нахождении ребенка в специальном учебно-воспитательном учреждении;

- документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (справка или акт, подтверждающий, что жизнедеятельность ребенка объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, выданный секретарем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом по организации опеки и попечительства, администрацией ГБУ "ЦСПСД "Милосердие", отделом реализации семейной политики УСЗН, социальным педагогом школы, в которой обучается ребенок, участковым врачом, участковым уполномоченным инспектором, инспектором подразделения по делам несовершеннолетних либо другим должностным лицом, уполномоченным подтверждать обстоятельства, которые ребенок не может преодолеть самостоятельно или с помощью семьи);

- справка, выданная органом внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и межнациональных конфликтов;

- копия удостоверения (справки) вынужденного переселенца, выданного Управлением миграционной службы России по Калужской области, подтверждающего, что ребенок из семьи вынужденных переселенцев или беженцев;

- справка, выданная органом внутренних дел или подразделением управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, подтверждающая, что ребенок оказался в экстремальных условиях;

- справка, выданная органом внутренних дел, подтверждающая, что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его жизни или здоровью;

- справка учреждения здравоохранения об отклонениях в поведении ребенка и о направлении ребенка с отклонениями в поведении на оздоровление.

В случае обращения за путевкой для ребенка из малоимущей семьи специалист УСЗН при приеме заявления на выдачу путевки распечатывает из базы данных УСЗН справку о том, что среднедушевой доход в семье не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Калужской области на душу населения.

Заявление о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей оформляется в единственном экземпляре-оригинале и подписывается заявителем.

2.8. Документы, необходимые для предоставления услуги, представляются в подлинниках или в копиях. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке или специалистами УСЗН.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении УСЗН.

Требования к документам, представляемым заявителями

2.11. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

2.12. Для исполнения муниципальной услуги представляются в копиях, которые заверяются в соответствии с действующим законодательством, следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя ребенка;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в г. Обнинске, в случае отсутствия регистрации по месту жительства;

4) копия удостоверения (справки) вынужденного переселенца, выданного Управлением миграционной службы России по Калужской области, подтверждающего, что ребенок из семьи вынужденных переселенцев или беженцев;

5) справка медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка;

6) выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Остальные документы, указанные в [п. 2.7](#P166) настоящего Административного регламента, предоставляются в подлинниках.

2.13. Документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания на получение муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.14. Решение об отказе в приеме документов может быть принято в случаях:

- непредставления заявителем полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.7](#P166) настоящего Административного регламента;

- представления заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [п.п. 2.11](#P192), [2.12](#P193), [2.13](#P202).

Перечень оснований для отказа в предоставлении

2.15. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случаях:

- статус заявителя не соответствует требованиям [пункта 1.2](#P51) Административного регламента;

- ребенку, на которого оформляется путевка, противопоказана данная форма оздоровления;

- возраст ребенка, на которого оформляется путевка, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги;

- родитель (законный представитель) написал заявление о снятии ребенка с учета на предоставление путевки;

- отсутствие у родителя (законного представителя) места жительства (пребывания) в г. Обнинске.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на личном приеме либо по телефону в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия (при необходимости дублируется в письменной форме).

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Технические требования к помещению

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.18. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных органов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.20. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Места для ожидания на представление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.23. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед и технический перерыв.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.24.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом на следующих этапах:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления путевок для пребывания детей в загородных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях (не более 15 мин.);

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей (не более 15 мин.);

- получение путевок (не более 15 мин.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача путевок для пребывания детей в загородных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях" включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для постановки на учет;

2) принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;

3) регистрация документов, представленных для выдачи путевки;

4) формирование личного дела;

5) формирование и подача заявки о выделении путевок МО "Обнинск" в ГАУ КО "Центр "Развитие" на основании принятых заявлений;

6) получение путевок в ГАУ КО "Центр "Развитие" в соответствии с разнарядкой;

7) выдача путевки после распределения путевок городской межведомственной комиссией по организации и проведению отдыха, оздоровления и занятости детей.

Прием документов для выдачи путевки

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением в УСЗН по месту жительства с комплектом документов, необходимых для выдачи путевки.

Юридическим фактом приема документов для выдачи путевки является зарегистрированное заявление гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, с приложением необходимых документов.

3.3. Специалист, уполномоченный принимать документы:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя (подача документов заявителем без использования системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из соответствующего перечня документов;

4) сверяет копии документов с оригиналом, заверяет представленные копии документов;

5) передает заявителю бланк заявления для заполнения (подача документов заявителем без использования системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)");

6) делает отметку и расписывается в заявлении;

7) формирует и направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственного внебюджетного фонда и органы местного самоуправления и организации, которые участвуют в предоставлении данной услуги;

8) контролирует процесс получения сведений из федеральных органов исполнительной власти, органов государственного внебюджетного фонда и органов местного самоуправления и организации;

9) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

10) вносит в [Журнал](#P461) учета заявлений на оздоровление детей запись о приеме документов (приложение N 2) (постановка на учет);

11) формирует личное дело из принятых документов на каждого заявителя отдельно.

3.4. Специалист, уполномоченный принимать документы для выдачи путевок, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал учета заявлений на оздоровление детей.

Принятие решения о выдаче путевки

3.5. Юридическим фактом для начала данного административного действия является проверка наличия полного комплекта документов, представленных заявителем для получения путевки, их подлинности и наличия в них необходимых реквизитов.

3.6. Специалист УСЗН анализирует принятые заявления, формирует сводную заявку и в срок до 1 декабря текущего года направляет в ГАУ КО "Центр "Развитие".

3.7. После приобретения и распределения путевок ГАУ КО "Центр "Развитие" специалист УСЗН, назначенный ответственным за получение путевок, по доверенности получает путевки. Полученные путевки принимаются на учет на забалансовый счет в УСЗН.

3.8. После получения путевок специалист УСЗН уточняет у заявителей место и сроки отдыха детей исходя из наличия путевок, производит предварительное распределение путевок исходя из даты подачи заявления, отдавая приоритет детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

В первоочередном порядке путевки в оздоровительные и санаторно-оздоровительные учреждения предоставляются детям, находящимся в трудной жизненной ситуации: детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, детям с ограниченными возможностями здоровья, детям - жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев, детям, оказавшимся в экстремальных условиях, детям - жертвам насилия, детям, находящимся в специальных учебно-воспитательных учреждениях, детям, проживающим в малоимущих семьях, детям с отклонениями в поведении, детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Далее в приоритетном порядке путевки в оздоровительные и санаторно-оздоровительные учреждения предоставляются детям из многодетных и неполных семей, детям из семей инвалидов, детям участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС.

При невозможности удовлетворить заявки родителей (законных представителей) в полном объеме специалист УСЗН представляет документы заявителей городской межведомственной комиссии по организации и проведению отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, которая выносит решение об определении первоочередной потребности предоставления мест для отдыха и оздоровления детей.

3.9. После распределения путевок специалист УСЗН оповещает заявителей о принятом решении и (в случае положительного решения) приглашает их в УСЗН по телефону, через почтовое отделение или посредством электронной почты за получением путевки.

3.10. Выдача путевок заявителям производится не менее чем за 2 дня до заезда в оздоровительное учреждение под роспись в [Журнале](#P499) выдачи путевок (приложение N 3), одновременно формируются списки детей, направленных на оздоровление (отдельно по каждому оздоровительному учреждению), в электронном виде в формате Excel для предоставления в ГАУ КО "Центр "Развитие" и в оздоровительные учреждения.

3.11. Специалист УСЗН обязан дать разъяснение заявителю, получившему путевку, о документах, необходимых для пребывания в оздоровительном учреждении (копия документа, удостоверяющего личность ребенка, путевка, санаторно-курортная карта (или справка 079/у), о сроках пребывания на оздоровлении, об условиях пребывания (возможности (невозможности) лечения), об оплате проезда к месту оздоровления (отдыха) и обратно.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УСЗН и должностными лицами УСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, а также в соответствии с имеющимися должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции отдельным категориям населения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя результатов исполнения муниципальной услуги.

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть организован и осуществлен на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме документов для получения путевки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц УСЗН.

4.3. Специалисты УСЗН, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4. Министерство, осуществляя государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, законность решений уполномоченных органов;

в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления уполномоченными органами или их должностными лицами муниципальной услуги давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке;

производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, должностных лиц УСЗН заместителю главы Администрации города Обнинска по социальным вопросам, главе Администрации города Обнинска, министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, иным должностным лицам и органам.

5.3. Письменное обращение, поступившее в УСЗН, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у УСЗН информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц УСЗН, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в вышестоящий в порядке подчиненности орган, иным должностным лицам и органам.

Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

5.8. Для обжалования в судебном порядке гражданин вправе обратиться с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) УСЗН в суд общей юрисдикции в установленный законодательством срок.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача путевок

для пребывания детей в загородных

оздоровительных и санаторно-оздоровительных

лагерях в каникулярное время"

|  |
| --- |
| Начальнику Управления социальной защиты населения Администрации г. Обнинска В.А. Жарскому |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь (санаторный оздоровительный лагерь)

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование лагеря) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену для моего ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя. отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы.

Дополнительные сведения:

1. Категория семьи (нужное подчеркнуть):

 - трудная жизненная ситуация (малообеспеченная семья, ребенок под опекой, ребенок-инвалид, ребенок на диспансерном учете, на учете в КДН или ПДН);

2. Место работы родителей (организация, учреждение, бюджет/не бюджет):

- мать-

- отец-

3. К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. Копия паспорта

 2. Копия свидетельства о рождении

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *даю свое согласие УСЗН г. Обнинска, расположенному по адресу г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 26в, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.*

*Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончание 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 положением Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.*

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

(дата) (подпись заявителя)

Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Прием заявлений и выдача путевок

для пребывания детей в загородных

оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях»

Журнал учета заявлений на оздоровление детей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № заявления | Дата подачи заявления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИОродителя | Адрес места жительства заявителя | Место отдыха | Смена | Телефон |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

 Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача путевок

для пребывания детей в загородных оздоровительных

и санаторно-оздоровительных лагерях"

**Журнал выдачи путевок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления путевки | № путевки | Наименование оздоровительного учреждения | Дата выдачи путевки | ФИОребенка | ФИО родителя | Подпись лица, получившего путевку |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 |

Об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Прием заявлений и выдача путевок для пребывания детей в загородных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях, пансионатах в каникулярное время