Администрация городского округа
город Фролово Волгоградской области

Постановление

От 22.12.2015 № 2362

Об утверждении административного регламента
предоставления Администрацией городского округа город Фролово
муниципальной услуги «Предоставление информации о профильных лагерях
и помощь в формировании пакета документов»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.17.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации городского округа город Фролово от 07.06.2013 № 1232 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и функций, и ведении государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о профильных лагерях и помощь в формировании пакета документов».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа город Фролово В.А.Кибенко.

Глава Администрации
городского округа город Фролово И.А.Лукъянсков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Фролово
от 22.12.2015 № 2362

Административный регламент предоставления Администрацией городского округа город Фролово муниципальной услуги «Предоставление информации о профильных лагерях и помощь в формировании пакета документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее регламент) предоставления Администрацией городского округа город Фролово (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации о профильных лагерях и помощь в формировании пакета документов» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Администрацией и многофункциональным центром (далее МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа город Фролово и Государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на официальном сайте www.город - фролово.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.город - фролово.рф ;

– на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

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

– непосредственно в Отделе по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике Администрации городского округа город Фролово при личном или письменном обращении по адресам: г.Фролово, ул. Фроловская д.6, frolovo_odm@mail.ru или по телефону 2-34-49.

– непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам: 403538, г.Фролово Волгоградской области ул. Пролетарская д.12, тел. 2-50-18, e-mail: mfc-frolovo@yandex.ru, на официальном сайте - www.mfc-frolovo.ru

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник - пятница с 8-00 до 17 -00 , перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота- воскресенье - выходной.

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

Понедельник - среда с 8-00 до 18-00, четверг с 8-00 до 20-00, пятница - суббота с 8-00 до 18-00. без перерыва, воскресенье - выходной.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

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

При наличии возможности подачи заявления в электронной форме: Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о профильных лагерях и помощь в формировании пакета документов».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Фролово. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике (далее - Одел по культуре, ФКС и МП).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Отдела по культуре, ФКС и МП при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Отделом по культуре, ФКС и МП и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п. 2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Отдел по культуре, ФКС и МП по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Отдела по культуре, ФКС и МП и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Фроловской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проведении профильных смен;
- помощь в формировании пакета документов;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 30 (тридцать) дней со дня обращения с запросом о предоставлении

муниципальной услуги с приложением необходимых документов, обозначенных в п.2.6.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014г. № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Законом Волгоградской области от 15.07.2010 №2079-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области»;
- Постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013г. № 83-п «Об утверждении Порядка направления детей, проживающих в Волгоградской области, в специализированные областные профильные лагеря и смены»
- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель доложен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

1) заявление (Приложение 2) на предоставление путевки в лагерь на профильную смену;

2) копию паспорта одного из родителей (законного представителя);

3) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
- заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

3) собственная инициатива заявителя;

4) отсутствие свободных мест (полная наполняемость) на момент обращения потребителя;

5) представление заявителем заведомо недостоверных сведений.

Решение об отказе в предоставлении путевок в профильные лагеря должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктами 1-5 п. 2.8.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении путевок в профильные лагеря выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня

со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

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

– адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

– сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– график приема заявителей;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

– блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.12.9 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть общедоступными, в том числе для инвалидов, вход в здание оснащен пандусом.

2.12.10. Количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу консультантов.

2.12.11. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Также создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.12. Предусмотреть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, обеспечить допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.13. Предусмотреть допуск в помещение собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в прядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения. Предусмотреть сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи до места предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– доступность помещения для инвалидов;

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

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа город Фролово;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

– минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством портала государственных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации городского округа город Фролово получить информацию о предоставлении муниципальной услуги. Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел по культуре, ФКС и МП. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не имеется.

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

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан о проводимых профильных сменах;

- прием документов;

- рассмотрение документов;

- прием решения о предоставлении или отказе предоставления муниципальной услуги,

- помощь в формировании пакета документов.

Последовательность действий при выполнении административных процедур указана в блок - схеме (приложение 1).

3.2 Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет родителю (законному представителю) все вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Основанием для начала исполнения административной услуги по приему документов является предоставление документов заявителем.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы;

Поступившие документы регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений граждан (срок регистрации составляет не более 15 минут).

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.3. Результатом исполнения административной услуги по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является рассмотрение пакета документов, представленного заявителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

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

– внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых

по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации, МФЦ на основании приказа о проведении проверок.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица Отдела по культуре, ФКС и МП и специалист МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

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

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одну из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

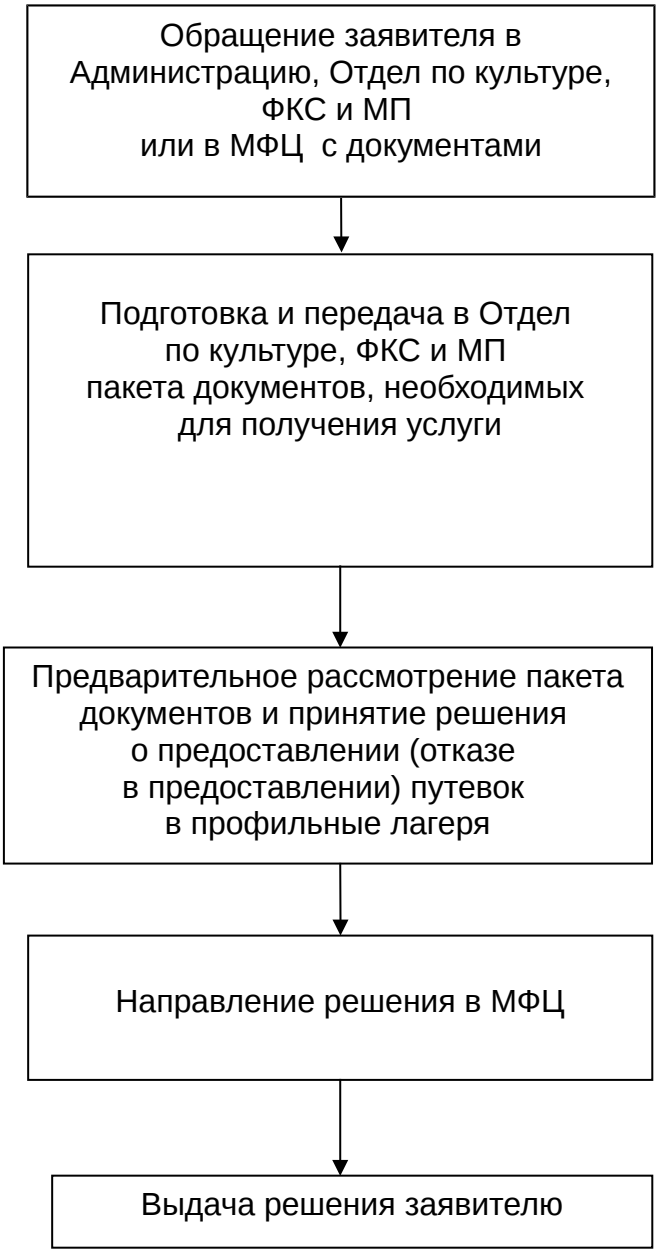
2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о профильных лагерях и помощь
в формировании пакета документов»

БЛОК-СХЕМА
предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации
о профильных лагерях и помощь в формировании пакета документов»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о профильных лагерях и помощь
в формировании пакета документов»

В Отдел по культуре, ФКС и МП
Администрации городского округа
город Фролово

от_____
(фамилия, имя, отчество)
_____

зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
паспорт_____
выдан_____
_____
контактный телефон: _____
место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в лагерь на профильную смену
_____
(наименование смены, сроки проведения)
которая будет проходить на базе _____
для моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я проинформирован(а) о том, что проезд до лагеря и обратно, осуществляется за счет средств Заявителя.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта.
2. Копию свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка.

«___» _____ 201__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о профильных лагерях и помощь
в формировании пакета документов»

Муниципальное казенное учреждение «Отдел по культуре, физической культуре, спорту и молодёжной политике» Администрации городского округа

город Фролово Волгоградской области
403540 г.Фролово, Волгоградской области, ул.Фроловская, 6.
Телефон/факс(8-844-65) 2-34-49 e-mail: frolovo_odm@mail.ru

___ _____ 20___г. Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас, что Вам отказано в предоставлении путевки в лагерь на профильную смену _____

для Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)
в связи с несоответствием п. ____ регламента, а именно _____

_____(описание причины) _____

Начальник отдела _____ _____
(подпись) (инициалы)