

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2015 года

пгт. Раздольное

№52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е. П. Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 25 февраля 2015 года № 52

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей,
проживающих на территории Раздольненского района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Раздольненского района Республики Крым, имеющие детей в возрасте от 6 лет 6 мес. до 17 лет) и юридические лица (организации, зарегистрированные в Республики Крым и закупившие путевки для оздоровления детей граждан, работающих в этих организациях, и организации, имеющие на балансе детские оздоровительные лагеря, выдавшие путевки для оздоровления детей работникам данных организаций).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5 (3 этаж). Номера телефонов для справок: 8 (6553) 9-23-80. Адрес электронной почты: obrazovanie_raz@mail.ru. Режим работы: понедельник – пятница с 8 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., в предпраздничный день с 8 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин., обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин., суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющей муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Раздольненского района .

Муниципальная услуга включает в себя:

Отдых и оздоровление:

- в стационарных загородных детских оздоровительных лагерях (далее именуются - детские оздоровительные лагеря) - продолжительностью смены 21 день в летний каникулярный период для детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно на дату заезда;

- в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, расположенных на территории Республики Крым, Российской Федерации, (далее именуются - санаторные оздоровительные лагеря), - продолжительностью смены 21 день для детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно на дату заезда. Продолжительность смены может быть

уменьшена или увеличена на один день в зависимости от графика движения поездов по согласованию с санаторными оздоровительными лагерями.

Путевки в детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым, с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета Республики Крым предоставляются :

- дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей;
- дети инвалиды и с ограниченными возможностями здоровья;
- жертвы конфликтов, аварий и катастроф (в том числе Чернобыль), стихийных бедствий;
- беженцы и переселенцы;
- в экстремальных условиях;
- жертвы насилия; лишения свободы в колониях;
- девианты, в спец.школах;
- малоимущая (малообеспеченная семья);
- отклонение в поведении;
- нарушение жизнедеятельности (безнадзорные и беспризорные);
- многодетная семья;
- неполная семья;
- талантливые и одаренные (победители конкурсов);
- отличник учёбы;
- лидер детской ученической организации;
- участник творческого коллектива, спортивной команды;
- родителей, погибших на производстве или при исполнении служебных обязанностей;
- диспансерный учёт;
- родители в ополчении;
- родители в агропромышленном комплексе социальной сферы села;

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – отдел образования).

Отдел образования предоставляя муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение отдыхом и оздоровление детей, нуждающихся в особой поддержке государства в детских оздоровительных лагерях, санаториях;
- предоставление детям, подросткам и молодежи организованного отдыха, обеспечивающего развитие творческого потенциала, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний, занятие физической культурой, спортом, формирование навыков здорового образа жизни, соблюдение режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде с соблюдением санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление путевок для детей граждан в санаторные оздоровительные лагеря Российской Федерации и Республики Крым оказывается круглогодично.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Первоначальный текст документа

опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ («Собрание законодательства РФ 06.10.2003 № 40 ст.3822»);

- Конвенция ООН «О правах ребенка», одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР выпуск XLVI,1993»);

- Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ («Собрание законодательства РФ»28.06.1999, № 26, ст.3177);

- - Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании" (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996. (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 №1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 25.12.2006, № 52, ч.III ст.5622);

- иными действующими законодательными и нормативно - правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Раздольненского района и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения путевок в детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым, с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета Республики Крым представляются следующие документы:

- заявление на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря (Приложение 4);

- справку об отнесении ребенка к льготной категории.

Для получения путевок для детей граждан в санаторные оздоровительные лагеря РФ и Республики Крым представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки (Приложение 5);

- копию паспорта;

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- медицинскую справку, выданную детским лечебно-профилактическим учреждением о рекомендуемом лечении и сезонных периодах оздоровления по форме № 070/у-04.

При представлении копии документов, указанных в настоящем пункте, граждане одновременно обязаны представить оригиналы этих документов, за исключением случаев представления нотариально заверенных копий документов.

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного перечня документов, указанных в п.2.6.;
- нарушение сроков представления документов;
- представление недостоверных сведений;
- противопоказания по состоянию здоровья ребенка;
- нарушение возрастных ограничений.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования разъясняет причины, основание отказа.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления их в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района Республики Крым в журналах:

- «Регистрация заявлений о выделении путевок в санаторно-оздоровительные лагеря».
- «Регистрация заявлений о выделении путевок в детско-оздоровительные лагеря».
- «Регистрация заявлений о выделении путевок в профильные лагеря».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

Помещение должно содержать место для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата, фамилия и тема запроса.

Основными требованиями к информированию заявителей являются :

Достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

Порядок получения доступа к муниципальной услуге:

- консультации даются по всем видам связи: лично, по телефону, факсу, почтовой связи, электронной почте;
- личные консультации даются без очереди, при необходимости часы приема граждан для консультаций согласуются по телефону.
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Основание для начала административной процедуры.

Порядок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административная процедура по информированию и консультированию граждан/организаций по вопросам отдыха;
- административная процедура по предоставлению выделенных путевок в детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Республики Крым. Российской Федерации, с полной оплатой их стоимости за счет средств бюджета Республики Крым;
- административная процедура по предоставлению выделенных путевок для детей, имеющих показания для лечения в санаторных оздоровительных лагерях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация запроса от заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей, в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отделом образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год..

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приёму, контролю за соблюдением требований к оформлению обращения заявителя, а также за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела, допустившие нарушения настоящего административного регламента, подлежат дисциплинарным взысканиям в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц».

.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел образования, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, подаются в Администрацию Раздольненского района.

Жалоба направляется по почте, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Раздольненского района, при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- 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.

Жалобы, поступившая в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, предоставляющего 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 отдела по образованию, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- 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;

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который отделом образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Раздольненского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение.

- 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.

**Заместитель главы Администрации
Раздольненского района Республики Крым**

О.В. Ломоносова

Приложение 1
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
проживающего(ей) по адресу: _____
паспорт _____
выдан _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Республики Крым, с полной оплатой ее стоимости за счет средств бюджета Республики Крым для моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ 201_ года.
(месяц оздоровления)

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

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 документы, подтверждающие категорию семьи, указанную в правилах Порядка организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Республике Крым :

- 1.
- 2.
- 3.

« ___ » _____ 201_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту

В Администрацию Раздольненского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в санаторный оздоровительный лагерь

Прошу предоставить путевку в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия _____

_____ (наименование санаторного оздоровительного лагеря, и его место нахождения)
для моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в _____ 20__ года с заболеванием
(рекомендуемый сезон и период оздоровления)

_____ (наименование заболевания)

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

Я проинформирован(а) о том, что проезд до санаторного оздоровительного лагеря и обратно, в том числе питание ребенка в пути 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.

3. Медицинскую справку, выданную детским лечебно-профилактическим учреждением о рекомендуемом лечении и сезонных периодах оздоровления по форме N 070/у-04.

«__» _____ 201_ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

