

ПРОЕКТ  
размещен в целях проведения  
независимой экспертизы в соответствии  
со ст. 13 Федерального закона  
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг». Срок проведения  
экспертизы 15 дней с момента  
размещения проекта на сайте.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД МИХАЙЛОВКА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№

Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления  
детей в городском округе город  
Михайловка Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области», на основании Постановления Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области:



3. Филиалу по работе с заявителями г.Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальному развитию О.Ю.Дьякову.

Глава городского округа

С.А.Фомин

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Михайловка  
Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления  
детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда для получения путевок:

- с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, детям, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области;
- с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, детям, проживающим на территории Волгоградской области;
- с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в санаторно - оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия детям, проживающим в городском округе город Михайловка Волгоградской области, имеющим показания для лечения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем:

- устного консультирования;
- письменных разъяснений;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- размещения информационных материалов на сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области ([http:// www.mihadm.com/](http://www.mihadm.com/));
- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>),

официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (<http://www.volgograd.ru/>).

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в [приложении №1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На стенде уполномоченного органа и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих правила, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом и организациями, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления у муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха и оздоровления детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – уполномоченный орган; Администрация).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел по спорту и молодежной политике администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее – Отдел).

Органом по приему заявлений и необходимых документов для получения муниципальной услуги является филиал по работе с заявителями г. Михайловка Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» (далее – МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области в организации отдыха и оздоровления детей;

- предоставление путевок с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в организации отдыха и оздоровления детей;

- предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия детям, имеющим показания для лечения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в порядке очередности по дате подачи документов заявителем.

Заявки на предоставление путевок с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета и бюджета городского округа город Михайловка Волгоградской области в организации отдыха и оздоровления детей принимаются до 1 февраля текущего года.

Заявки на предоставление путевок с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета в организации отдыха и оздоровления детей принимаются с 1 января года предоставления путевок.

Заявки на предоставление путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия принимаются до 1 ноября года, предшествующего году предоставления путевок.

Заявки, поступившие после указанных сроков, вносятся в резервные списки.

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

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009 г.);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Законом Волгоградской области от 08.02.2018 № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 20, 22.02.2018);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> от 22.05.2018 г.);

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской обл. от 29.12.2005 N 57) («Призыв», N 97, 20.06.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, относящихся к следующим категориям:

- дети, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

- дети, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

- дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее именуется - МЧС России), погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

- дети из семей ветеранов боевых действий. Под семьей ветеранов боевых действий понимаются состоящие в браке родители (усыновители), мачеха, отчим, один из которых является ветераном боевых действий, и их несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети, пасынок, падчерица) либо родитель (усыновитель), являющийся ветераном боевых действий, и его несовершеннолетний ребенок (несовершеннолетние дети)

представляют в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявку на предоставление путевки (Приложение № 4);

- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

- документ, подтверждающий проживание ребенка в городском округе город Михайловка Волгоградской области (справка о зарегистрированных гражданах либо справка с места учебы в случае, если родители (законные представители) и ребенок зарегистрированы за пределами городского округа, но на территории Волгоградской области);

- документ, подтверждающий получение ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

- документ, подтверждающий получение ежемесячного пособия на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, либо копию документа, подтверждающего в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей, либо копию документа, подтверждающего, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

- копию удостоверения ветерана боевых действий;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

При представлении копий документов, указанных в настоящем пункте, родители (законные представители) одновременно обязаны представить оригиналы этих документов, за исключением случаев представления нотариально заверенных копий документов.

2.6.2. Для получения путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей с частичной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета родители (законные представители) детей в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающих на территории Волгоградской области, относящихся к следующим категориям:

- дети из семей, имеющих среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату подачи заявления о предоставлении путевки;

- дети - члены детских и молодежных общественных объединений;

- воспитанники государственных и муниципальных образовательных организаций;

- дети, проходящие спортивную подготовку в физкультурно-спортивных организациях;

- дети - победители и призеры всероссийских, региональных, зональных, муниципальных предметных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований

представляют в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявку на предоставление путевки (Приложение № 5);



- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность родителя, подавшего заявление (далее – заявитель);

- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

- документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Волгоградской области (справка о зарегистрированных гражданах либо справка с места учебы);

- справку, подтверждающую среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату подачи заявления;

- документ, подтверждающий членство ребенка в детском либо молодежном общественном объединении, выданный детским либо молодежным общественным объединением;

- документ, подтверждающий, что ребенок является воспитанником государственной или муниципальной образовательной организации, выданный государственной или муниципальной образовательной организацией;

- документ, подтверждающий прохождение ребенком спортивной подготовки в физкультурно-спортивной организации, выданный физкультурно-спортивной организацией;

- копию грамоты, либо диплома, либо документа, выданного организатором всероссийской, региональной, зональной, муниципальной предметной олимпиады, смотра, творческого конкурса, фестиваля, спортивного соревнования, подтверждающую, что ребенок является победителем, призером всероссийской, региональной, зональной, муниципальной предметной олимпиады, смотра, творческого конкурса, фестиваля, спортивного соревнования.

При представлении копий документов, указанных в настоящем пункте, родители (законные представители) одновременно обязаны представить оригиналы этих документов, за исключением случаев представления нотариально заверенных копий документов.

2.6.3. Для получения путевок в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия детям, имеющим показания для лечения, с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета родители (законные представители)

детей в возрасте от 7 лет до 18 лет (совершеннолетия) на дату заезда, проживающих на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области представляют в МФЦ или Отдел следующие документы:

- заявку на предоставление путевки (Приложение № 3);
- согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка либо документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации), для детей старше 14 лет - копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме № 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);
- документ, подтверждающий проживание ребенка в городском округе город Михайловка Волгоградской области (справка о зарегистрированных гражданах либо справка с места учебы в случае, если родители (законные представители) и ребенок зарегистрированы за пределами городского округа, но на территории Волгоградской области);
- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у;

При представлении копий документов, указанных в настоящем пункте, родители (законные представители) одновременно обязаны представить оригиналы этих документов, за исключением случаев представления нотариально заверенных копий документов.

2.6.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия Отдел запрашивает следующие документы:

- документ, подтверждающий проживание ребенка в городском округе город Михайловка Волгоградской области (справка о зарегистрированных гражданах либо справка с места учебы в случае, если родители (законные представители) и ребенок зарегистрированы за пределами городского округа, но на территории Волгоградской области);
- документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Волгоградской области;
- документ, подтверждающий получение ежемесячного пособия на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области;
- документ, подтверждающий получение ежемесячного пособия на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста МФЦ или Отдела, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

2.7.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается, если:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.7.4. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у гражданина права на предоставление услуги;

- несоответствие ребенка по возрасту;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- отсутствие путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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 (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема заявления и документов, указанными в подпункте 2.6. настоящего регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (<http://www.volgograd.ru/>), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mihadm.com/>);

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

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

- оказание должностными лицами МФЦ или уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- оказание должностными лицами МФЦ или уполномоченного органа иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги не возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

#### административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан и представителей организаций по вопросам предоставления путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия; предоставление перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма заполнения заявок приведена в приложениях №№ 3-5 к настоящему регламенту);

- проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- формирование списков детей заявителей на получение муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги;

- выдача путевки заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.1. Консультирование граждан и представителей организаций по вопросам предоставления путевок в летние лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия; предоставление перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является личное обращение заявителя в МФЦ или Отдел. Специалист МФЦ или Отдела консультирует заявителя и предоставляет перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги. Результатом выполнения данной

административной процедуры является консультация заявителя и предоставление ему перечня необходимых документов.

3.2. Прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление заявки на предоставление муниципальной услуги в МФЦ или Отдел.

Форма заявок размещена в приложениях №№ 3- 5 к настоящему регламенту.

3.2.2. Специалист МФЦ или Отдела, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель оформляет заявку и предоставляет документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист МФЦ или Отдела сообщает заявителю о необходимости предоставить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.5. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается заявителю устно.

3.2.6. При несогласии заявителя предоставить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, специалист МФЦ или Отдела устно отказывает в приеме документов.

3.2.7. Специалист МФЦ или Отдела в отношении каждого заявителя формирует пакет документов, куда подшиваются документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме документов, прилагаемых к заявке, специалист МФЦ или Отдела сверяет оригиналы документов и копии, ставит отметку «копия верна», дату, роспись, указывает свою фамилию, имя, отчество и должность.

3.2.8. Заявка с приложением пакета документов регистрируется в день обращения заявителя.

3.2.9. При подаче документов в МФЦ пакеты документов на каждого заявителя в течение 1 дня доставляются курьером МФЦ в Отдел.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проверка предоставленных документов на их соответствие установленному перечню.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Проверку предоставленных документов на их соответствие установленному перечню осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является установление факта соответствия установленному перечню предоставленных документов.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта соответствия установленному перечню предоставленных документов.

3.4.2. Результатом административной процедуры является проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах, которую осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Формирование списков детей заявителей на получение муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие зарегистрированной заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. По результатам рассмотрения документов и сведений, содержащихся в них, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие у заявителя права или его отсутствие на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с очередностью поступления заявок формирует списки детей заявителей для получения путевок.

3.5.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в подпункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня обращения заявителя.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом МФЦ или Отдела заявки со всеми необходимыми документами. Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявок.

3.5.6. Результатом административной процедуры является включение детей заявителей в список на получение муниципальной услуги или отказ.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или в отказе на предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является решение о включении ребенка заявителя в список на предоставление муниципальной услуги или отказе на предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, до начала смены в летнем оздоровительном лагере или санаторно-оздоровительном детском лагере круглогодичного действия, доводит до сведения заявителя о включении в список на предоставление муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанном заявителем в заявке.

3.7. Выдача путевки заявителю.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие пакета документов на каждого заявителя, в соответствии со списком на предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет путевку и выдает ее заявителю не позже 1 дня до даты заезда ребенка в санаторно - оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия или в летний лагерь отдыха и оздоровления детей.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, оформляет ведомость, где получатель путевки, ставит роспись и дату получения путевки.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,



осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченным органом, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган, жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области,

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

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего,

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

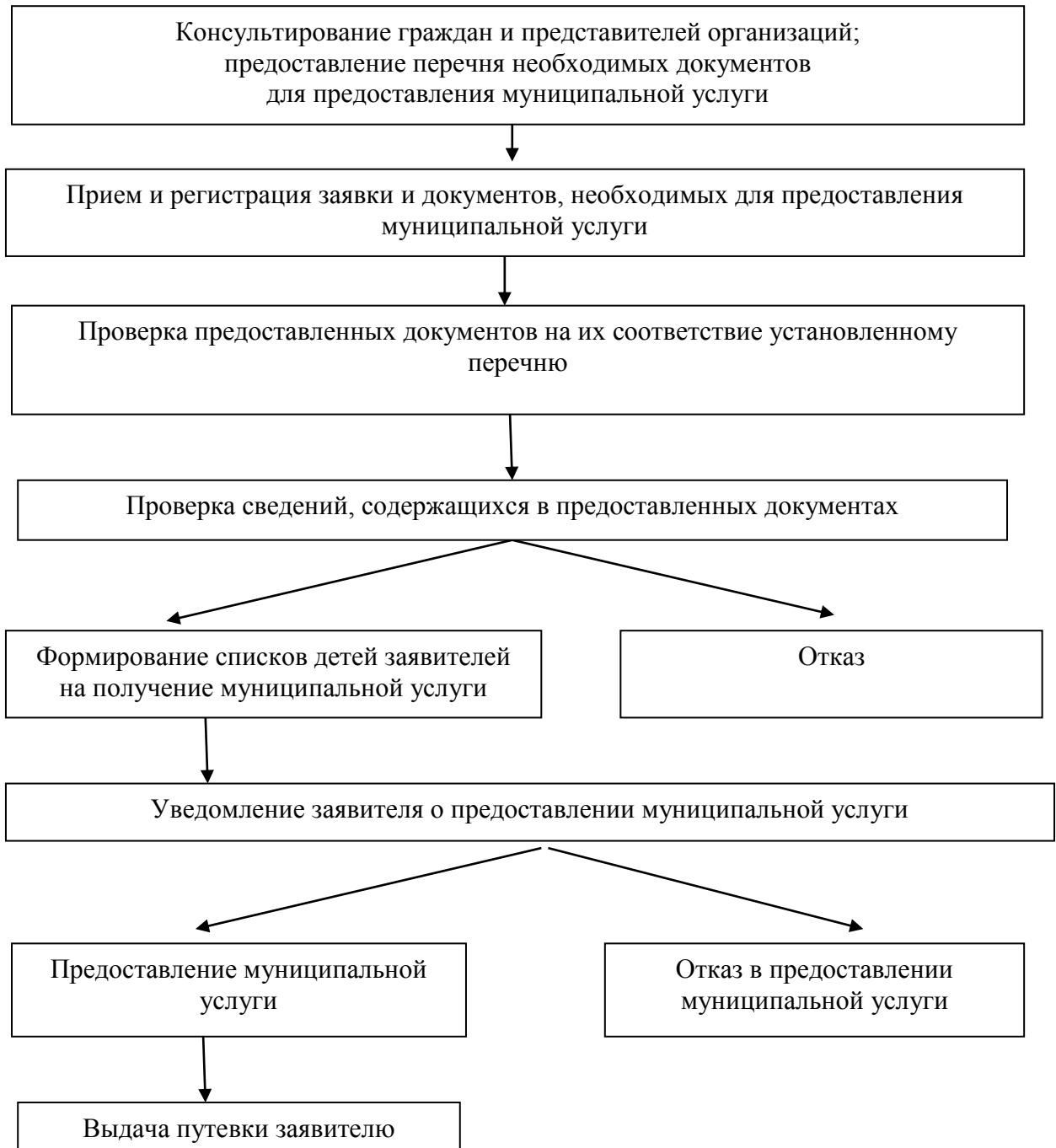
ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в городском округе город  
Михайловка Волгоградской области»

Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги «Организация отдыха и оздоровления  
детей в городском округе город Михайловка Волгоградской области»

| № | Наименование учреждения  | Адрес  | График работы   |
|---|--|--|---|
| 1 | Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области                                       | 403342, Волгоградская обл., г.Михайловка, ул. Обороны , 42- А<br>8(84463)2-54-60<br>mihadm.com.  | Понедельник-пятница<br>с 8.00 до 17.00<br>перерыв<br>с 13.00 до 14.00<br>выходные дни<br>суббота-воскресенье        |
| 2 | Отдел по спорту и молодежной политике администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области | 403342, Волгоградская обл., г.Михайловка, ул. 2-я Краснознаменная, 18-А<br>8(84463)2-35-43<br>mihodm@yandex.ru   | Понедельник-пятница<br>с 8.00 до 17.00<br>перерыв<br>с 13.00 до 14.00<br>выходные дни<br>суббота-воскресенье        |
| 3 | Филиал по работе с заявителями по городу Михайловка ГКУ ВО "МФЦ"   | 403343, Волгоградская обл., г. Михайловка, ул. Магистральная, 1<br>8(84463)2-30-99<br><a href="mailto:mfc34@volganet.ru">mfc34@volganet.ru</a> .<br><a href="mailto:mfc201@volganet.ru">mfc201@volganet.ru</a> . | Понедельник-пятница<br>с 9.00 до 20.00,<br>суббота с 9.00 до 15.30<br>без перерыва<br>выходной день-<br>воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
в городском округе город  
Михайловка Волгоградской области»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха  
и оздоровления детей в городском округе город  
Михайловка Волгоградской области»





ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в городском округе  
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город  
Михайловка Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

на предоставление путевки  
в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия

Прошу предоставить путевку моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия.

Сообщаю, что мой ребенок имеет медицинские показания для лечения по следующим профилям заболеваний (нужное отметить «V»):

| Профили заболеваний  | Отметка |
|--|---------|
| болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный механизм |         |
| болезни эндокринной системы, расстройства питания и нарушения обмена веществ             |         |
| болезни нервной системы  |         |
| болезни глаза и его придаточного аппарата  |         |
| болезни уха и сосцевидного отростка  |         |
| болезни системы кровообращения   |         |
| болезни органов дыхания  |         |
| болезни органов пищеварения  |         |
| болезни кожи и подкожной клетчатки   |         |
| болезни костно-мышечной системы и соединительной ткани                                   |         |
| болезни мочеполовой системы  |         |

При положительном принятии решения о предоставлении путевки моему ребенку обязуюсь представить все требуемые документы, указанные в пункте 8 Порядка предоставления сертификатов на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой стоимости за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 18.05.2018 № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16.02.2018 № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области».

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году путевка ребенку предоставляется не чаще одного раза в год в летний лагерь отдыха и оздоровления детей или в санаторно-оздоровительный детский лагерь.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в городском округе  
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город  
Михайловка Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
на предоставление путевки  
в летний лагерь отдыха и оздоровления детей

Прошу предоставить путевку моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в летний лагерь отдыха и оздоровления детей.

Сообщаю, что мой ребенок относится к детям (нужное отметить «V»):

| Категория  | Отметка |
|--|---------|
| на которого предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное <u>статьей 13</u> Социального кодекса Волгоградской области  |         |
| на которого предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное <u>статьей 13</u> Социального кодекса Волгоградской области   |         |
| у которого один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей |         |
| из семьи ветеранов боевых действий   |         |

При положительном принятии решения о предоставлении путевки моему ребенку обязуюсь представить все требуемые документы, указанные в пункте 8 Порядка предоставления сертификатов на отдых и оздоровление в организациях отдыха детей и их оздоровления, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с полной оплатой стоимости за счет средств областного бюджета,

утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области».

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году путевка ребенку предоставляется не чаще одного раза в год в летний лагерь отдыха и оздоровления детей или в санаторно-оздоровительный детский лагерь.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в городском округе  
город Михайловка Волгоградской области»

В администрацию городского округа город  
Михайловка Волгоградской области  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

на предоставление путевки в специализированный (профильный) лагерь

Прошу предоставить путевку моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)  
в летний лагерь отдыха и оздоровления детей « \_\_\_\_\_ »  
(наименование)

в специализированный (профильный) лагерь « \_\_\_\_\_ » в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(месяц оздоровления)

Сообщаю, что мой ребенок относится к детям (нужное отметить «V»):

| Категория   | Отметка |
|---|---------|
| из семьи, имеющей среднедушевой доход ниже полуторной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Волгоградской области, действующего на дату подачи заявления о предоставлении путевки |         |
| член детского или молодежного общественного объединения   |         |
| воспитанник государственной или муниципальной образовательной организации   |         |
| проходящий спортивную подготовку в физкультурно-спортивной организации  |         |
| победитель и призер всероссийских, региональных, зональных,   |         |

|   |  |
|---|--|
| муниципальных предметных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований |  |
|---|--|

При положительном принятии решения о предоставлении путевки моему ребенку обязуюсь представить все требуемые документы, указанные в пункте 4 Порядка предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления с частичной оплатой стоимости за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 18 мая 2018 г. № 219-п «О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. № 16-ОД «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области».

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_;

по почтовому адресу \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)