



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.08.2022

Курская область, г. Рыльск

№ 564

О внесении изменений в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 02.07.2020 № 392 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Рыльский район» Курской области, постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Рыльского района Курской области от 02.07.2020 № 392 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» следующие изменения:

Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, вклю-

чая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», утвержденный постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 02.07.2020 № 392, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рыльского района Курской области Ю.М.Князева.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от 02.07.2020 №392
(в редакции постановления Администрации
Рыльского района Курской области
от 01.08.2022 №564)

**Административный регламент
предоставления Администрацией Рыльского района Курской области
муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по
обеспечению безопасности их жизни и здоровья»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения между заявителем и Администрацией Рыльского района Курской области, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителям либо законным представителям детей в возрасте от 7 лет до 17 лет включительно, или юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги (уполномоченные представители) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Рыльского района Курской области при обращении заявителей за информацией лично по телефону.

График работы Администрации Рыльского района Курской области размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного обращения по телефону. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя по телефону не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Рыльского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен отвечать на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации Рыльского района Курской области (далее – Администрации).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

«Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»)

размещена на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области <http://www.rylskraion.ru>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рыльского района Курской области. Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел молодежи, ФК и спорта Администрации Рыльского района Курской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Рыльского района Курской области;
- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району (далее – МФЦ).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в детские оздоровительные лагеря, профильные лагеря (смены) и санаторно-курортные учреждения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги - 26 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок выдачи результата предоставления услуги – не позднее 5 рабочих дней до заезда в санаторно-оздоровительную организацию.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области <http://www.rylskraion.ru> в сети «Интернет», а также в Региональном реестре на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для неполных и многодетных семей граждан, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума:

- заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - свидетельство о рождении ребенка (паспорт);
- документы, подтверждающие статус семьи, факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации.

2.6.2. Для санаторно-оздоровительных учреждений:

- заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- свидетельство о рождении ребенка, паспорт;
- справка для получения путевки в санаторий (форма №070-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 №834н).

2.6.3. В случае подачи заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна).

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронной форме или при личном обращении в МФЦ заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8 . Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение

заявителем платы за предоставление 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 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;
- количество поступивших заявлений превышает количество выделенных путевок;
- ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории Рыльского района Курской области;
- отсутствие мест на смену в детских оздоровительных лагерях, профильных лагерях (сменах) и санаторно-курортных учреждениях;
- предоставление документов на получение путевки в оздоровительную организацию с круглосуточным пребыванием в отношении одного и того же ребенка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) более одного раза в летний период;
- медицинские противопоказания.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при обращении заявителя в МФЦ, на бумажном носителе посредством почтового отправления или в электронной форме - в течение 1 рабочего дня.

При получении заявления ответственный исполнитель Администрации:

- 1) проверяет документы для принятия решения о регистрации заявления;
- 2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений на получение путевок в оздоровительные учреждения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступность для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядках и сроке предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованием Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2. Рассмотрение заявления на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи и принятие решения.

3.3. Получение путевок в комитете молодежной политики Курской области.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы на бумажном носителе посредством почтового отправления, в электронной форме или при личном обращении в МФЦ заявителя либо его уполномоченного представителя.

3.1.3. При получении заявления и документов из МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме ответственный исполнитель Администрации:

- 1) проверяет документы для принятия решения о регистрации заявления;
- 2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений на получение путевок в оздоровительные учреждения.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнал регистрации заявлений на получение путевок в оздоровительные учреждения.

3.2. Рассмотрение заявления на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи и принятие решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю Администрации заявления о предоставлении путевки в оздоровительное учреждение и документов (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Администрации передает их на рассмотрение в районную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи (далее – межведомственная комиссия).

3.2.3. Межведомственная комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

При комплектовании смен в санаторно-оздоровительные, загородные организации первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Комплектование смены профильного лагеря осуществляется в первую очередь из победителей и призеров предметных муниципальных, региональных и зональных олимпиад, смотров, творческих конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, активистов детских и молодежных объединений, а также обучающихся и воспитанников, достигших наивысших результатов в образовательной и творческой деятельности в рамках системы общего, начального профессионального и дополнительного образования детей.

По итогам комплектования формируется список детей, для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней с даты поступления документов в межведомственную комиссию.

3.2.5. Межведомственная комиссия принятое решение направляет в Администрацию в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является решение межведомственной комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю и подготовленный список детей для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.2.8. Способом фиксации является оформленное решение межведомственной комиссии о

предоставлении муниципальной услуги заявителю с приложением списка детей для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.3. Получение путевок в комитете молодежной политики Курской области

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение межведомственной комиссии о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель Администрации не позднее двух рабочих дней со дня поступления решения межведомственной комиссии представляет в отдел оздоровления и отдыха детей комитета молодежной политики Курской области:

- решение межведомственной комиссии;
- список детей, для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.3.3. Работник отдела оздоровления и отдыха детей комитета молодежной политики Курской области:

в течение трех рабочих дней оформляет и передает путевки ответственному исполнителю Администрации для последующей выдачи заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие оформленных путевок.

3.3.6. Результатом административной процедуры является передача оформленных путевок ответственному исполнителю Администрации.

3.3.7.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале учета и выдачи путевок.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие оформленных путевок.

3.4.3. Ответственный исполнитель приглашает заявителя для заключения договора о направлении ребенка в оздоровительную организацию и осуществляет выдачу путевки.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 рабочих дней до заезда в санаторно-оздоровительную организацию.

3.4.5 Критерием принятия решения является наличие заключенного договора о направлении ребенка в оздоровительную организацию.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки в соответствующую оздоровительную организацию.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале учета и выдачи путевок.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учета и выдачи путевок.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Рыльского района Курской области;
- заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области;
- начальник филиала автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации и внутренними распорядительными документами филиала автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией и МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации и МФЦ на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рыльского района Курской области и руководством МФЦ.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Рыльского района Курской области и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации и МФЦ (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, органы местного самоуправления, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Рыльского района Курской области;
- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Рыльского района Курской области - Глава Рыльского района Курской области, заместитель Главы Администрации Рыльского района Курской области;
- в филиале автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району – начальник филиала.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области»;

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей,
включая мероприятия по обеспечению
безопасности их жизни и здоровья»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выделении путевки в оздоровительные учреждения

Председателю районной
комиссии по организации
оздоровления, отдыха и
занятости детей, подростков и
молодежи

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку для моего ребенка

(Ф.И.О., возраст, школа, класс)

В оздоровительное учреждение _____

Паспортные данные (свидетельство о рождении)
ребенка: _____

(серия, № кем и когда выдан)

Адрес проживания, телефон
(дом.) _____

Ф.И. О. (мать (или) отец), место работы номер телефона:

Дата Подпись _____