



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2017 года

г. Алушта

№ 1714

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача направлений для организации оздоровления
детей за счет средств муниципального бюджета в
лагере дневного пребывания «Факел»
при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, Постановлением администрации города Алушта от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта», администрация города Алушты

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».

3. Сектору по вопросам связей с общественностью и средствами массовой информации обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Алушты Республики Крым Г.В. Перепелицу.

Глава администрации города Алушта

Г.И. Огнёва

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача направлений для организации оздоровления детей за счет средств
муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при
МОУДОД «ЦДТ» города Алушта»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта» (далее — муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, должностных лиц.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации города Алушты.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее — заявители), являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет, зарегистрированные по месту проживания в пределах территории Республики Крым, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования городской округ Алушта, пользующиеся льготами на территории Республики Крым, желающие получить льготную путевку на отдых и оздоровление в лагерь с дневным пребыванием детей «Факел», организованный при Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества» города Алушты (далее – ЛДП «Факел»).

1.2.2. Льготные путевки предоставляются следующим категориям детей:

1.2.2.1. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

1.2.2.2. детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;

1.2.2.3. Детям – жертвам насилия, жертв вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, пострадавшим от последствий стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы, а также детям, оказавшимся в экстремальных условиях;

1.2.2.4. Детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

1.2.2.5. Детям из многодетных семей;

1.2.2.6. Детям из неполных семей;

1.2.2.7. Детям из малообеспеченных (малоимущих) семей;

1.2.2.8. Детям, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или при выполнении служебных обязанностей;

1.2.2.9. Талантливым и одаренным детям, победителям Международных, Всероссийский, Республиканских, муниципальных конкурсов, олимпиад, соревнований, фестивалей и т.д.;

1.2.2.10. Отличникам обучения;

1.2.2.11. Лидерам ученического самоуправления, детских общественных организаций;

1.2.2.12. Участникам детских творческих коллективов и спортивных команд;

1.2.2.13. Детям работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

1.2.2.14. Детям, находящимся в социально-опасном положении.

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Заявитель имеет право однократного бесплатного получения льготной путевки в течение одного летнего периода на каждого из своих детей в ЛДП «Факел» при подтверждении льготной категории ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Алушты, Управления образования и молодежи Администрации города Алушты (далее Управление), Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» города Алушты (далее – МОУДОД ЦДТ города Алушты), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

Администрация города Алушты, почтовый адрес: 298500, Республика Крым, город Алушта, пл. Советская, 1, тел. 25386, e-mail: adm@alushta.rk.gov.ru.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

Управление, почтовый адрес: 298500, Республика Крым, город Алушта, пл. Советская, 1, тел. 56196, e-mail: goruom@alushta.rk.gov.ru.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

МОУДОД «ЦДТ» города Алушта, почтовый адрес: 298500, Республика Крым, г. Алушта, ул. Перекопская, д. 1, тел 58712, адрес электронной почты: cdut-alushta@rambler.ru.

Приемные дни: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Информация, указанная в п. 1.2. настоящего Административного регламента предоставляется специалистами Управления и МОУДОД ЦДТ города Алушты:

1.3.2.1. Непосредственно в помещениях Управления и МОУДОД ЦДТ города Алушты;

1.3.2.2. Посредством размещения на официальном сайте Администрации города Алушты в сети «Интернет»: <http://alushta-adm.ru> и официальном сайте МОУДОД ЦДТ города Алушты: <http://cdt-alushta.crm.muzkult.ru>;

1.3.2.3. С использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления (далее — специалисты) бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

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

1.3.4. На информационных стендах в помещении Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

1.3.4.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.4.2. Извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.4.3. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.3.4.5. График приема заявителей;

1.3.4.6. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.4.8. Порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта».

2.2. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Алушты в лице Управления.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует лагерь дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушты, на базе которого осуществляется услуга.

2.2.3. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Выдача заявителю направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта

2.3.1.2. Мотивированный отказ в выдаче заявителю направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

В случае направления межведомственного запроса для получения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель не предоставил самостоятельно, исчисление срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления запроса и возобновляется в день поступления ответа на запрос в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации. ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31);

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

2.5.4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

2.5.6. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

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

2.5.8. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

2.5.9. Закон Республики Крым от 02.06.2015 № 107-ЗРК «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления в Республике Крым» («Крымские известия», № 99 09.06.2015);

2.5.10.. Приказом Министерства образования, науки молодежи Республики Крым от 17.03.2016 № 367 «Об утверждении Положения о порядке подбора и направления детей Республики Крым за бюджетные средства в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Республики Крым» (<http://monm.rk.gov.ru>);

2.5.11. Постановлением администрации города Алушта от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта» (<http://alushta-adm.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление от родителей (законного представителя);

- 2.6.2. Копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- 2.6.3. Согласие на обработку персональных данных ребенка;
- 2.6.4. Документ, подтверждающий льготную категорию:
- 2.6.4.1. Для детей из неполных семей (в случае смерти одного из родителей):
- свидетельство о смерти умершего родителя;
 - паспорт второго родителя.
- 2.6.4.2. Для детей из неполных семей требуется один из следующих документов:
- копия решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (умершим);
 - копия решения суда о лишении второго родителя родительских прав (ограничении в родительских правах);
 - документ, подтверждающий неисполнение вторым родителем решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов.
- 2.6.4.3. Для детей работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села:
- справка с места работы родителей.
- 2.6.4.4. Для лидеров ученического самоуправления, детских общественных организаций:
- ходатайство педагогического совета учебного заведения о предоставлении путёвки ребёнку – лидеру ученического самоуправления;
 - ходатайство руководящего органа общественной организации о предоставлении путёвки ребёнку;
- 2.6.4.5. Для участников детских творческих коллективов и спортивных команд:
- информация о принадлежности ребёнка к творческому или спортивному коллективу (предоставляется руководителями);
 - ксерокопия соответствующего удостоверения, диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 командное место), лауреата, дипломанта международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад и т.д.
- 2.6.4.6. Для детей, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или при выполнении служебных обязанностей:
- копия документа, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории.
- 2.6.4.7. Для талантливых и одаренных детей:
- ксерокопия соответствующего диплома, грамоты и т.п. о присвоении звания победителя (1-3 личное или командное место), лауреата, дипломанта международных и всероссийских, республиканских и муниципальных конкурсов, соревнований, смотров, олимпиад, фестивалей в области культуры, науки, спорта и т.д. за последние 2 года.
- 2.6.5. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:
- 2.6.5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2.6.5.2. Копия решения о назначении официального представителя несовершеннолетнего.
- 2.6.5.3. Справка заявителю с места регистрации, выданная по месту проживания на территории Республики Крым, уполномоченным органом администрации в сфере отдыха детей и их оздоровления в том, что несовершеннолетний не обеспечен услугами отдыха и оздоровления по месту регистрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.1. Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), либо копию договора о приёмной семье (для законного представителя ребёнка, который является опекуном (попечителем), приёмным родителем ребёнка);

- копия документа, подтверждающего статус ребенка-сироты и ребенка, лишённого родительского попечения (свидетельство о смерти обоих родителей, решение об установлении опеки (попечительства)).

2.7.2. Для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию:

- копия справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности, действительной на момент подачи заявления;

- справка о группе здоровья ребёнка, выданная медицинской организацией действительной на момент подачи заявления.

2.7.3. Для детей – жертв насилия, жертв вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, пострадавших от последствий стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы, а также детей, оказавшихся в экстремальных условиях:

- информация о том, что в отношении ребёнка совершено насилие (предоставляется органами МВД);

- копия документа, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории (в том числе полученного от подразделений МВД, МЧС учреждениями соцзащиты населения).

2.7.4. Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев:

- копия документа (удостоверение, справка), выданного органами Федеральной миграционной службы, подтверждающего статус ребенка соответствующей категории.

2.7.5. Для детей из многодетных семей:

- удостоверение родителей многодетной семьи;

- справка о составе семьи (из территориальных отделов жилищно-эксплуатационных управлений);

- копия удостоверения ребенка из многодетной семьи установленного образца;

(Для справки: удостоверение родителей и детей, выданные в соответствии с законодательством Украины, действовавшим на территории Республики Крым на день принятия Республики Крым в состав Российской Федерации, действительны до окончания срока их действия).

2.7.6. Для детей из неполных семей требуется один из следующих документов:

- справка от судебного пристава о том, что один из родителей уклоняется от уплаты алиментов, а решение суда (судебный приказ) о взыскании алиментов не исполняется);

- справка из учреждения, исполняющего уголовное наказание в виде лишения свободы, с указанием срока отбывания наказания вторым родителем;

- справка о государственной социальной помощи неполной семье из департамента (управлений) труда и социальной защиты Республики Крым;

- справка о составе семьи, выданной подразделениями жилищно-коммунального хозяйства муниципальных районов и городских округов в республике Крым;

- справка (форма 25) из отделов ЗАГС о том, что единственный родитель имеет статус одинокой матери;

2.7.7. Для детей из малообеспеченных (малоимущих) семей:

- справка о назначении государственной социальной помощи малообеспеченным семьям, действительной на день подачи заявления.

2.7.8. Для отличников обучения:

- ксерокопии табелей успеваемости (или похвальные листы) за последние два года обучения, в которых годовая оценка «отлично» по всем учебным предметам.

2.7.9. Для детей, находящихся в социально-опасном положении:

- документы, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД по Республике Крым;

- документы, подтверждающие, что дети являются получателями услуг центров социальных служб семьи, детей и молодежи.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.2. Управление не вправе 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.

2.8.3. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Представление копий документов без оригиналов для сверки;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Неполное представление заявителем документов, указанных в п. 2.6. - 2.7. настоящего Административного регламента;

2.10.2. Несоответствие документов, указанных в п. 2.6. – 2.7. настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

2.10.3. Предоставленные документы, не подтверждают право на получение услуги;

2.10.4. Отсутствие путевок.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образования и молодежи Администрации города Алушты и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не оказываются, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.16.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

2.16.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

2.16.5.1. Номера кабинета;

2.16.5.2. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.5.3. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1.1. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.2. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Алушты: <http://alushta-adm.ru/>, информационных стендах.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.2.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.2.2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.17.2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.17.2.4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.17.2.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

3.1.5. Выдача (направление) направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта или информации, подтверждающей отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (его представителя) в Управление с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов (приложение 2).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (в т.ч. выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их подготовку к рассмотрению) является начальник отдела дополнительного образования, воспитательной работы и семейных форм Управления (далее - специалист).

3.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

3.3.3.1. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3.3.3.2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3.3.3.3. Осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

3.3.3.4. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных п. 2.6. – 2.7. настоящего Административного регламента;

3.3.3.5. Осуществляет прием заявления и документов и вручает направление для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта;

3.3.3.6. Осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в Книге регистрации заявлений (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении образования и молодежи Администрации города Алушты.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образования и молодежи консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Управление.

3.3.5. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов в Управлении образования и молодежи Администрации города Алушты является передача заявлений и прилагаемых к ним документов на рассмотрение комиссии.

3.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является направление для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение комиссии, создаваемой приказом начальника Управления образования и молодежи Администрации города Алушты.

3.4.2. Количественный и персональный состав комиссии, осуществляющей обработку и предварительное рассмотрение документов, определяется приказом начальника Управления образования и молодежи администрации города Алушты.

3.4.3. Комиссия, осуществляет следующие действия:

3.4.3.1. Проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных п. 2.6. – 2.7. настоящего Административного регламента;

3.4.3.2. При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных п. 2.6.- 2.7. настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Крым, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику Управления образования и молодежи Администрации города Алушты;

3.4.3.3. При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении являются:

3.4.5.1. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его начальнику Управления образования и молодежи Администрации города Алушты;

3.4.5.2. При наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги — переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. При выполнении административной процедуры Управление осуществляет направление детей для организации их оздоровления за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта.

Количество приобретаемых путевок определяется в зависимости от:

3.5.1.1. Объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию отдыха и оздоровления детей в возрасте от 7 до 15 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, зарегистрированных на территории городского округа Алушта и имеющих право на получение льготной путевки в период летних школьных каникул;

3.5.1.2. Стоимости путевок в ЛДП «Факел»;

3.5.1.3. Количества поданных заявок на отдых и оздоровление детей.

В случае, когда количество заявлений на получение льготных путевок в ЛДП «Факел», подлежащих удовлетворению, превышает количество приобретенных льготных путевок, Управление сэкономленную при удешевлении стоимости путевки денежную сумму, направляет на приобретение дополнительных путевок.

3.5.2. Обеспечение заявителей льготными путевками в ЛДП «Факел» происходит в следующей последовательности:

3.5.2.1. В первую очередь льготная путевка предоставляется заявителям, дети которых отнесены к следующим льготным категориям:

3.5.2.1.1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

3.5.2.1.2. Дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья, в том числе имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, при отсутствии медицинских противопоказаний и способных к самообслуживанию;

3.5.2.1.3. Дети из многодетных, неполных и малообеспеченных (малоимущих) семей;

3.5.2.2. Во вторую очередь льготная путевка предоставляется заявителям, дети которых отнесены к следующим льготным категориям:

3.5.2.2.1. Дети – жертвы насилия, жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, пострадавшие от последствий стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы, а также дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

3.5.2.2.2. Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

3.5.2.2.3. Дети, родители которых погибли от несчастного случая на производстве или во время выполнения служебных обязанностей;

3.5.2.3. В третью очередь льготная путевка предоставляется заявителям, дети которых отнесены к следующим льготным категориям:

3.5.2.3.1. Талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, республиканских, муниципальных конкурсов, соревнований, олимпиад, спартакиад, фестивалей и т.д.;

3.5.2.3.2. Отличники обучения; лидеры ученического самоуправления и детских общественных организаций;

3.5.2.3.3. Участники детских творческих коллективов и спортивных команд;

3.5.2.3.4. Дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

3.5.2.3.5. Дети, находящиеся в социально опасном положении (т.е. дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях).

3.5.3. В случае, когда количество заявлений, подлежащих удовлетворению, превышает количество льготных путевок, в Журнале регистрации заявлений делается отметка «Резерв», о чем заявитель обязательно информируется специалистом Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача сформированных личных дел заявителей начальнику Управления образования и молодежи Администрации города Алушты.

3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 34 настоящего Административного регламента.

3.5.6. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись начальнику Управления образования и молодежи Администрации города Алушты;

3.5.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является переход к осуществлению административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) не позднее

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 6 рабочих дней с момента обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и

оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, являются сформированные реестры:

3.5.8.1. На получение путевок в ЛДП «Факел» (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3.5.8.2. На выдачу (направление) заявителю информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные начальником Управления образования и молодежи Администрации города Алушты.

3.5.9. При формировании реестра на получение путевок в ЛДП «Факел» учитывается очередность по дате постановки заявителя на учет для получения льготной путевки.

3.6. Выдача (направление) Заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является наличие сформированных реестров на получение путевок в ЛДП «Факел» (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) и на выдачу (направление) заявителю информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется при личном обращении в Управление или посредством почтовой связи.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), не превышает 3 рабочих дней с момента утверждения реестров начальником Управления образования и молодежи Администрации города Алушты.

3.6.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), является выдача заявителю документа и (или) информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя лично за получением муниципальной услуги специалист Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает в устной форме о принятом решении.

3.6.5. Льготная путевка в ЛДП «Факел» выдается начальником ЛДП «Факел» на основании реестра на получение путевок в ЛДП «Факел», утвержденного начальником Управления образования и молодежи Администрации города Алушты на личном приеме в день обращения заявителя. Выдача путевок регистрируется в Журнале предоставления путевок (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.6.6. Выдача путевки производится непосредственно заявителю на основании документа, удостоверяющего его личность и направления, выданного Управлением. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

3.6.7. После получения льготной путевки заявителем специалист Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, ответственный за оказание муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений делает соответствующую запись.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

4.1.1. Администрация города Алушты организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации города Алушты. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

4.4.1.1. Независимость;

4.4.1.2. Тщательность.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) и судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и молодежи Администрации города Алушты

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, должностных лиц Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. В иных случаях, когда, по мнению заявителя, нарушены его права и (или) законные интересы.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами Администрации города Алушты являются Руководитель Администрации города Алушты и его заместители.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию города Алушты в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию города Алушты на имя соответствующего уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, указанного в пункте 4.4.4. настоящего регламента.

5.4.3. Жалоба может быть направлена на имя соответствующего уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, указанного в пункте 89 настоящего регламента, по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

5.4.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.4.2. Фамилию, имя, отчество (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;

5.4.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

5.4.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию города Алушты, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию города Алушты, подлежит рассмотрению соответствующим уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией города Алушты в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.6.1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.1.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.1.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.1.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.6.2.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.6.2.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

5.6.2.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

5.6.2.4. Если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5.6.2.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования и молодежи Администрации города Алушты, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования и молодежи Администрации города Алушты или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.7.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации города Алушты, на официальном сайте Администрации города Алушты, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации города Алушты в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.10.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

5.10.4.1. Местонахождение Управления образования и молодежи Администрации города Алушта;

5.10.4.2. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

5.10.4.3. Местонахождение органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.10.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования и молодежи Администрации города Алушты копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Алушты, должностных лиц Администрации города Алушты, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации города Алушты, на официальном сайте Администрации города Алушты, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации города Алушты

Г.В. Перепелица

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»**



Форма заявления о предоставлении направления
для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного
пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта

Администрация города Алушты
Начальнику управления образования и молодежи

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Место регистрации (адрес):

Телефон (сотовый): _____

Телефон (домашний): _____

Телефон (рабочий): _____

E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность:

№ _____ выдан _____
(серия) (номер) (когда)

_____ (кем)

Место работы: _____

Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление моему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ дата рождения _____ для
организации оздоровления за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания
«Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта

_____ (указать смену или календарный месяц года)

Категория льготы для получения направления:

- | | |
|--|--|
| | –ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей; |
| | –ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья; |
| | –ребенок – жертва насилия, вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, пострадавший от последствий стихийных бедствий, в том числе Чернобыльской катастрофы, ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях; |
| | –ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев; |
| | –ребенок из многодетной семьи; |
| | –ребенок из неполной семьи; |
| | –ребенок из малообеспеченной (малоимущей) семьи; |
| | –ребенок, родители которого погибли от несчастного случая на производстве или во
при выполнении служебных обязанностей; |
| | –талантливый и одаренный ребенок; |
| | –отличник обучения; |
| | –лидер ученического самоуправления, детских общественных организаций; |

- участник детских творческих коллективов и спортивных команд;
- ребенок работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;
- ребенок, находящийся в социально-опасном положении.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку оператором моих персональных данных в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, телефон, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, реквизиты документов, указанных в настоящем заявлении, сведения о доходах, информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций); персональных данных моего ребенка в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, адрес места проживания (пребывания), информация о назначенных и выплаченных суммах пособий (компенсаций).

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги

по адресу электронной

почты: _____

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Направление для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (дата)

выдано направление для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта документы, необходимое для предоставления льготной путевки для _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

на период _____
(указать смену или календарный месяц года)

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Форма журнала регистрации заявлений
о выдаче направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выдаче направлений для организации оздоровления детей за счет средств муниципального бюджета в лагере дневного пребывания «Факел» при МОУДОД «ЦДТ» города Алушта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Год Рождения ребенка	Основание для получения направления	Дата постановки на учет	Отметка об исполнении муниципальной услуги
	2	3	4	5	6	7
1 смена						
2 смена						
3 смена						

Форма журнала учета выдачи путевок заявителям

Журнал учета выдачи путевок
в ЛДП «Факел» при МОУДОД ЦДТ города Алушты

№ путев- ки	Смена в ЛДП «Факел»	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Место работы, конт. тел. родителя (законного представителя)	Основание для выдачи путевки (категория льготы)	Дата выдачи путевки	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8