



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» июня 2012

г. Котлас

№ 2135

В целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Плана мероприятий муниципального образования «Котлас» по переходу на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг, утверждённого постановлением администрации муниципального образования «Котлас» №2972 от 10 ноября 2011г. (с изменениями от 20.12.2011 года №3573/1), администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время.

2. Комитету по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение Административного регламента по организации отдыха детей МО «Котлас» в каникулярный период.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления по социальным вопросам Авилкина Эдуарда Валерьевича.

И.о. Главы администрации МО «Котлас»

И.Н. Романченко

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования «Котлас»
от «28 » июня 2012 № 2135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха
детей МО «Котлас» в каникулярный период

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) приём заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

1.2. Понятия, используемые в настоящем регламенте

- Дети МО «Котлас» - это дети в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), имеющие регистрацию по месту жительства в МО «Котлас» либо зарегистрированные на другой территории и обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях МО «Котлас»;

- отдых и оздоровление детей - совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- организации отдыха и оздоровления детей - детские оздоровительные лагеря (загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, оздоровительные лагеря с дневным пребыванием), специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные лагеря, оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, лагеря труда и отдыха, эколого-биологические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря);

- организаторы отдыха и оздоровления детей - туристические агентства, детские оздоровительные лагеря, специализированные (профильные) лагеря, включенные в реестр организаций, осуществляющих отдых и оздоровление детей Архангельской области.

1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица (родители и законные представители);
- 2) физические лица - индивидуальные предприниматели, являющиеся работодателями родителей и законных представителей;

3) юридические лица (работодатели родителей и законных представителей; профсоюзные организации) либо

4) представители физических или юридических лиц.

Полномочия лиц, указанных в подпункте пункта 4 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону (8 (818-37) 2-08-23);
- по электронной почте (электронный адрес: kotlobr@atnet.ru);
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3);
- при личном обращении заявителя (каб. 312). Приём письменных обращений граждан производится специалистом, ответственным за делопроизводство, в приёмной Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» (каб. 312) ежедневно с 08:30 до 17:00 часов, в пятницу с 08:30 до 15:30 часов, перерыв с 12:30 до 13:30 часов;
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт: www.kotlas-city.ru);
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (электронный адрес: gosuslugi.dvinaland.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (электронный адрес: gosuslugi.ru).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес - 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.Kotlas-city.ru, номер телефона для справок - (818-37) 2-08-23, 5-18-77, адрес электронной почты - kotlobr@atnet.ru);
- график работы органа с заявителями (ежедневно с 08:30 до 17:00 часов, в пятницу с 08:30 до 15:30 часов, перерыв с 12:30 до 13:30 часов);
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. текст настоящего административного регламента;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время».

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по образованию, опеке и попечительству Управлением по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

12. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Бюджетный Кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред.03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 10.07.1992 №3266-1 (ред.03.12.2011) «Об образовании»;
- 7) Закон Архангельской области от 30.09.2011 №326-24-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- 8) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 9) Постановление Правительства Архангельской области от 26.04.2011 N 120-пп "Об утверждении долгосрочной целевой программы Архангельской области "Семья и дети Архангельской области на 2011 - 2013 годы»;
- 10) Постановление Правительства Архангельской области от 07.02.2012 N 24-пп "Об утверждении Порядка расходования субсидий из областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и условий их предоставления";
- 11) Решение Собрании депутатов МО «Котлас» №154/1 от 16.12.2005 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования Котлас»;
- 12) Постановление администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 №1599 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас» (с изменениями от.08.12.2011; от 05.01.2012; от23.01.2012);
- 13) Распоряжение администрации МО «Котлас» от 30.12.2011 №1006-р «Об утверждении положения об Управлении по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;
- 14) Постановление Администрации МО «Котлас» «Об утверждении порядка и условий расходования средств областного и местного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей МО «Котлас» в каникулярный период в 2012 году №1141/1 от 02 апреля 2012 года.
- 15) Постановление Администрации МО «Котлас» от 10.04.2012 года №1238 «О создании комиссии по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей МО «Котлас» в2012 году»;
- 16) Постановление Администрации МО «Котлас» от 14.05.2012 года №1572 «Об утверждении решения комиссии по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей МО «Котлас» в каникулярный период 2012 года»;

- 17) Постановление Администрации МО «Котлас» от 25.05.2012 года №350-1 «О готовности к работе оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, организованных при образовательных учреждениях МО «Котлас»;
- 18) Постановление Администрации МО «Котлас» от 23.05.2012 №1706 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей летом 2012 года»;
- 19) Постановление администрации МО «Котлас» от 10.04.2012 года №1237 «О проведении заявочной кампании по организации отдыха детей МО «Котлас» в каникулярный период».
- 20) Распоряжение Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» от 30.12.11 №66-р «Об утверждении Положения о Комитете по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;
- 21) Распоряжение Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» от 10.05.2012 года №287 «О готовности к работе оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, организованных при образовательных учреждениях МО «Котлас».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в каб. 312, (ежедневно с 08:30 до 17:00 часов, в пятницу с 08:30 до 15:30 часов, обеденный перерыв с 12:30 до 13:30 часов) следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);
- 3) копия документа (паспорта, свидетельства о рождении), удостоверяющая личность ребёнка;
- 4) справка с места жительства о составе семьи;
- 5) справка из образовательного учреждения об обучении ребенка (при необходимости);
- 6) копия договора заявителя с учреждением отдыха детей и счёт на оплату путёвки;
- 7) копия платежного документа, подтверждающего расходы заявителя на приобретение путевки в учреждение отдыха детей;
- 8) оригиналы проездных документов и счёт на стоимость проезда к месту проведения отдыха и обратно либо копии проездных и иных документов, подтверждающих фактические расходы на оплату проезда ребёнка в составе организованной группы, заверенные организатором отдыха;
- 9) справки с места работы родителей (законных представителей) о доходах за три предыдущих месяца на момент подачи заявления, а также справки о других видах материальных доходов семьи (пособиях, пенсиях), в случае развода родителей - копия свидетельства о расторжении брака и справка о получении и размере алиментов (при необходимости);
- 10) справка с места работы родителя - для работников бюджетных организаций о том, что в настоящее время заявитель является работником бюджетной организации (при необходимости);
- 11) копия документа, подтверждающего звание победителя или призера международных, всероссийских, областных конкурсов, фестивалей, соревнований, олимпиад - для родителей (законных представителей) детей-победителей и призеров международных, всероссийских, областных конкурсов, фестивалей, соревнований, олимпиад (при необходимости);
- 12) копия документа, подтверждающего трудную жизненную ситуацию семьи, её социальный статус - для многодетных семей, малообеспеченных семей, приёмных семей, детей под опекой (при необходимости).

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента;

- 2) состав документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям пункту 2.1 настоящего административного регламента;
- 3) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом;
- 4) предоставляемые документы не поддаются прочтению либо не позволяют идентифицировать заявителя;
- 5) предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется:
 - 1) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию МО «Котлас», в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;
 - 2) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО «Котлас», при личном обращении;
 - 3) в течение 3 дней, если соответствующие документы предоставляются в администрацию МО «Котлас», в электронной форме.
16. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в её предоставлении в течении 22 дней.
17. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:
 - 1) Перечисление денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха либо направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течении 5 дней;
18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются следующие:
 - 1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;
21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:
 - 1) наличие недостоверных сведений в документах, предоставленных заявителем.
 22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 20 настоящего Регламента, не допускается.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
 - 1) Перечисление денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха;
 - 2) Направление (выдача) заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы

вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

26. Требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

– места для ожидания находятся в холле и (или) ином приспособленном для этого помещении;

– в здании администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

27. Требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

28. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

– обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

– обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Котлас».

– предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

– обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

– установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

– обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

– размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

– обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

– обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

– отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

I. Административные процедуры

1.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом приёмной Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

31. В целях регистрации заявления заявителя, специалист Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем на оказание муниципальной услуги и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31.1. Полнота и правильность документов, представленных заявителем рассматриваются специалистом Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.2 настоящего административного регламента) специалист комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления по социальным вопросам и направляется специалистом приёмной Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» заявителю почтовым отправлением.

33. В случаях, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.2 настоящего административного регламента) специалист Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» направляет запрос заявителя специалисту приёмной Управления по социальным вопросам и администрации МО «Котлас». Специалист приёмной Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» передает данный запрос заместителю Главы МО «Котлас», начальнику Управления по социальным вопросам, для направления его в Комитет по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас».

1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами

35. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» (в соответствии с п. 3.1 настоящего регламента) обращения заявителя, принятых документов.

36. Специалист Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. Специалист Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»:

- проверяет соответствие представленных документов необходимым требованиям;
- устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);
- подготавливает межведомственный запрос.

38. В случае если в ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с п.2.4 настоящего административного регламента), специалист Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления по социальным вопросам.

39. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации МО «Котлас» и отсутствуют основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, специалист Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» выполняет следующие действия:

- получение в порядке межведомственного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

- формирует пакет документов для рассмотрения на комиссии.

40. Результатом административной процедуры является принятие решения комиссией:

- о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха;

41. Специалист Комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», на основании рекомендаций комиссии:

- подготавливает проект постановления о распределении средств областного и местного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей МО «Котлас» и направляет его на подпись Главе МО «Котлас»;

- подготавливает уведомление об отказе в перечислении денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха и направляет его на подпись заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления по социальным вопросам

42. Продолжительность административной процедуры составляет не более 22 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

43. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации МО «Котлас» (для перечисления денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха);

- подписание уведомления заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления по социальным вопросам на основании рекомендаций комиссии (для отказа в перечислении денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха);

44. Результатом административной процедуры является:

- перечисление денежных средств на расчётный (лицевой) счёт заявителя или организатора отдыха (в течении 5 дней).

II. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

46. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

47. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас»;
- 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.

49. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

49.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

49.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

51. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

- 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

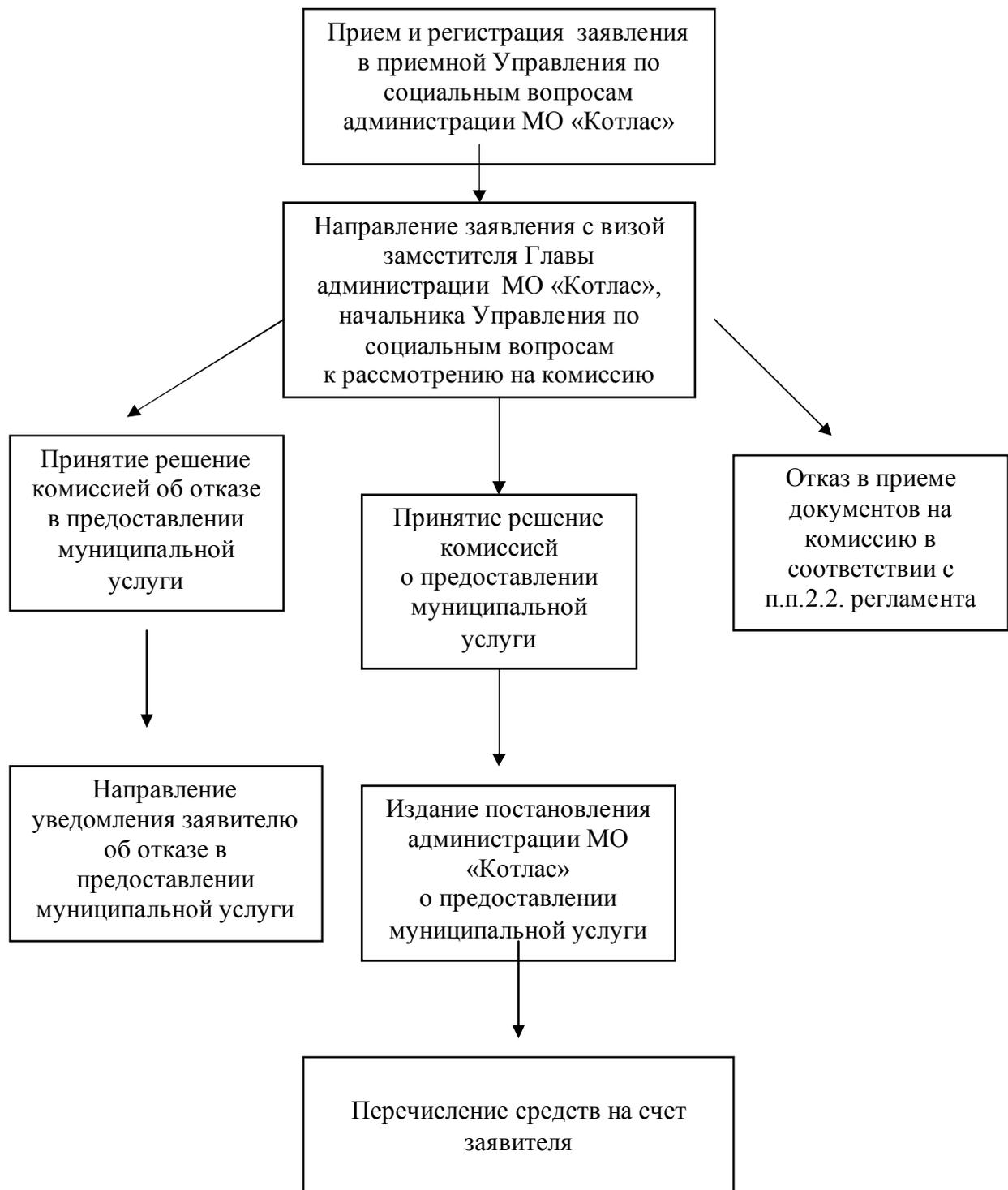
- отказывает в удовлетворении жалобы.

52. . Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 51 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по организации отдыха
детей МО «Котлас» в каникулярное время

Блок-схема
по организации отдыха детей МО «Котлас» в каникулярное время



Приложение № 2
к Порядку разработки и
утверждения
административных регламентов
предоставления
муниципальных услуг
органами,
структурными
подразделениями органов
администрации
муниципального образования
«Котлас»

Уведомление о разработке проекта административного регламента

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей МО «Котлас» в
каникулярное время

проект административного регламента разработан Комитетом по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»

Дата размещения уведомления: «__» _____ 2012 года

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – 1 месяц со дня размещения.

Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут направляться заключения независимой экспертизы:

администрация МО «Котлас», Комитет по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»,

165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, адрес электронной почты: kotladm@atnet.ru.