



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016

№ 2059

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)» и о признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Владимира от 15.08.2012 № 3491 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в летний период в учреждениях, подведомственных управлению по делам молодежи администрации города Владимира»;

2) постановление администрации города Владимира от 21.06.2013 № 2196 «О внесении изменения в постановление администрации города Владимира от 15.08.2012 № 3491»;

3) постановление администрации города Владимира от 06.05.2014 № 1610 «О внесении изменения в постановление администрации города Владимира от 15.08.2012 № 3491».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Ерашову О.В.

И.о. главы администрации города

В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Владимира
от 14.07.2016 № 2059

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации отдыха и оздоровления в каникулярное время в учреждениях, подведомственных управлению по делам молодежи администрации города Владимира (далее - управление), и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)» (далее - Муниципальная услуга) являются родители, законные представители (далее - заявители). Получателями Муниципальной услуги являются дети и молодежь в возрасте от 6 до 17 лет включительно (далее — несовершеннолетние).

1.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае письменного или устного обращения в муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский центр отдыха Дружба» (далее - МБУ ДЮЦО «Дружба»), муниципальное бюджетное учреждение «Детско-юношеский центр отдыха «Икар» (далее - МБУ ДЮЦО «Икар») по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, телефоны/факсы: 33-41-99, 33-37-99, e-mail: ikar-center@mail.ru, drygba33@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.30; а также самостоятельно на следующих Интернет-сайтах: www.ikarcenter.ucoz.ru, www.dol-druzhiba.ucoz.net.

1.4. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой

или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адреса электронной почты.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в устной или письменной форме) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.9. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар». При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.12. Ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах, путем использования информационных стендов, размещающихся в МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар».

Информационные стенды в МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар» оборудуются в доступном для заявителей месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адреса, номера телефонов, адреса электронной почты МБУ ДЮЦО «Дружба», МБУ ДЮЦО «Икар»;
- текст настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с круглосуточным пребыванием)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ ДЮЦО «Дружба» и МБУ ДЮЦО «Икар» (далее — Учреждения).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с круглосуточным пребыванием в Учреждениях.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается с момента зачисления в Учреждения до момента окончания смены.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей».

2.6. Документы, которые заявитель должен представить в Учреждение для предоставления Муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении или паспорта несовершеннолетнего;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о браке, разводе либо другого документа, подтверждающего перемену фамилии (для родителей, имеющих разную фамилию с ребенком).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний;
- возраст получателя младше 6 лет или старше 17 лет;
- отсутствие свободных мест в Учреждениях.

2.9. Стоимость путевки и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, устанавливается ежегодно постановлением администрации города Владимира.

Родительская плата вносится в кассу муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по делам молодежи администрации города Владимира» по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, каб.18, с понедельника по пятницу с 13.00 до 17.00.

Родительская плата вносится заявителем, обратившимся за предоставлением Муниципальной услуги, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта).

Документы на оплату доли организации от стоимости путевки можно получить в Учреждениях.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Прием заявителей осуществляется в помещениях Учреждений. Места ожидания должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационным стендом и канцелярскими принадлежностями и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие информации о Муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах Учреждений;
- достоверность, актуальность, полнота предоставляемой информации.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- организация содержательного отдыха несовершеннолетних;
- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Учреждений.

2.13. Предоставление Муниципальной услуги может быть прервано в случае отчисления несовершеннолетнего из Учреждения в следующих случаях:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о намерении прервать предоставление Муниципальной услуги;
- совершение несовершеннолетним противоправных действий или нарушения несовершеннолетним Правил пребывания детей (подростков) в

Учреждениях.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении путевки в Учреждение (об отказе в предоставлении путевки);
- предоставление путевки в Учреждение;
- организация отдыха несовершеннолетних в Учреждении.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично заявления должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Прием заявлений начинается с момента официального опубликования постановления администрации города Владимира «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков города Владимира» в текущем году.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов. Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи заявления.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача его должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении путевки в Учреждение (об отказе в предоставлении путевки).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение.

В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение, проверяет заявление и документы на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, и принимает решение о предоставлении путевки в Учреждение либо об отказе в предоставлении путевки. Анонимные заявления не рассматриваются.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных месяца.

В случае несоответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение, принимает решение об отказе в предоставлении путевки, устно или письменно уведомляет об этом заявителя, разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае соответствия заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента принимается решение о предоставлении заявителю путевки в Учреждение. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении путевки в Учреждение, устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении, разъясняет ему порядок оплаты Муниципальной услуги и получения медицинской карты установленного образца на несовершеннолетнего.

3.2.3. Предоставление путевки в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении ему путевки в Учреждение, лично должностному лицу, ответственному за выписку путевки в Учреждение, следующих документов:

- копии платежного поручения об оплате доли организации (для заявителей, работающих в небюджетных организациях) при согласии организации оплатить часть стоимости путевки;
- доверенности организации, оплачивающей часть стоимости путевки, на получение путевки.

Ответственным за предоставление путевки в Учреждение является должностное лицо, ответственное за выписку путевки в Учреждение.

В рамках исполнения данной административной процедуры должностное лицо, ответственное за выписку путевки в Учреждение, принимает документы, проверяет их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, выписывает путевку в Учреждение и вручает ее заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является

получение заявителем путевки в Учреждение.

3.2.4. Организация отдыха несовершеннолетних в Учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является прибытие заявителя с несовершеннолетним к месту отправки в Учреждение (место и время отправки указывается в путевке) с путевкой и надлежащим образом оформленной медицинской картой установленного образца с отметкой о прохождении ребенком медосмотра за 3 дня до выезда в Учреждение.

Ответственным за организацию отдыха несовершеннолетних в Учреждении является руководитель Учреждения.

В рамках исполнения данной административной процедуры Учреждение организует отдых и оздоровление несовершеннолетних согласно плану работы Учреждения и в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 календарный день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних в Учреждении.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок приказом начальника управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты управления.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления, но не реже одного раза в три года. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий управления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действие (бездействие) работников Учреждений подаются руководителю Учреждения. Жалобы на действие (бездействие) руководителей Учреждений подаются начальнику управления. Адрес управления: 600009, г.Владимир, ул.Михайловская, д.24, тел. (факс) 33-34-96, e-mail: pressa@sledizanamir.ru.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника управления подаются главе администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица, предоставляющего

Муниципальную услугу, 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица, предоставляющих 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 с момента ее регистрации.

5.6. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в случае отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.