

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Отделом социальной защиты населения администрации МР
«Тарусский район» государственной услуги «Прием заявления и выдача
направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях,
пансионатах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги "Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по приему заявлений и выдаче путевок для пребывания детей в загородных оздоровительных и санаторно-оздоровительных лагерях, пансионатах в каникулярное время (далее – прием заявлений и выдача путевок), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются:

а) для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря, пансионаты - родители или лица их заменяющие, имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет, зарегистрированные на территории Тарусского района по месту жительства или по месту пребывания;

б) для получения направления (путевки) в загородные санаторно-оздоровительные лагеря, пансионаты - родители или лица их заменяющие, имеющие детей в возрасте от 7 до 15 лет, зарегистрированные на территории Тарусского района по месту жительства или по месту пребывания.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресе
официального сайта и справочных телефонах Отдела социальной защиты
населения, наделенного государственными полномочиями по приему заявлений и
выдачи направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных
лагерях, пансионатах

Государственную услугу по приему заявлений и выдаче путевок оказывают уполномоченные органы.

В целях получения информации, необходимой для организации работы по приему заявлений и выдаче путевок, а также осуществления предоставления государственной услуги, уполномоченные органы взаимодействуют со следующими органами и организациями:

- Министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство);

Государственным автономным учреждением Калужской области «Центр организации детского и семейного отдыха «Развитие» (далее – ГАУ КО «Центр «Развитие»);

- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяется соответствующими договорами и соглашениями.

Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги по приему заявлений и выдаче направления (путевок) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах в Тарусском районе, является Отдел социальной защиты населения Администрации МР «Тарусский район» (далее - ОСЗН). Государственная услуга по приему заявлений и выдаче направления (путевок) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах, предоставляется муниципальными служащими Отдела социальной защиты населения Администрации МР «Тарусский район» (далее - специалисты ОСЗН).

ОСЗН располагается по адресу:

Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.

График работы по приему получателей государственной услуги специалистами ОСЗН, непосредственно участвующими в оказании государственной услуги, следующий:

Понедельник - четверг с 8-00 до 17-15, обед с 13-00 до 14-00;

Пятница с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00.

Справочный телефон специалистов ОСЗН предоставляющих государственную услугу по назначению 8(48435)2-50-83.

Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.

Адрес официального сайта администрации МР «Тарусский район: www.mo.tarusa.ru

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в Отделе социальной защиты населения Администрации МР «Тарусский район» (далее - ОСЗН);
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в средствах массовой информации.

На информационных стендах в ОСЗН размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов. Информационный стенд должен находиться в заметном месте, быть максимально просматриваемым.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами ОСЗН, уполномоченными на ее исполнение.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месторасположение, график приема специалистами ОСЗН;
- перечень документов, необходимых для приема заявлений и выдачи путевок;
- сроки предоставления государственной услуги и период ее исполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется при личном устном обращении, обращении по телефону, письменном обращении или посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения. По просьбе лица, направившего запрос по электронной почте, ответ может быть доставлен посредством почтовой связи.

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

Запросы, поступившие на электронный адрес ОСЗН с указанием Ф.И.О. заявителя, регистрируются в течение одного дня после их получения и приравниваются к письменным обращениям граждан. Мотивированные ответы по запросам поступившим на электронный адрес ОСЗН направляются гражданам в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его поступления.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения. По просьбе лица, направившего запрос по электронной почте, ответ может быть доставлен посредством почтовой связи.

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

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» (mo.tarusa.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Прием заявления и выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах "

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Отдел социальной защиты населения Администрации МР «Тарусский район» (далее - ОСЗН).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача путевки для пребывания ребенка в загородном оздоровительном или санаторно-оздоровительном лагере;
- отказ в предоставлении путевки для пребывания ребенка в загородном оздоровительном или санаторно-оздоровительном лагере.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок постановки на учет при получении специалистом документов не должен превышать 1-го дня.

Услуга предоставляется в течение одного года, в случае не предоставления услуги в течение данного года, предоставление услуги переносится на следующий год.

Время прохождения административных процедур составляет:

- максимальное время продолжительности приема и регистрации документов специалистом 15 минут;
- формирование личного дела заявителя – 10 мин.;
- максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут;
- максимальное время на получение консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по приему заявлений и выдаче путевок осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; N 52 (часть 1), ст. 5274; 2007, N 27, ст. 3213; N 27, ст. 3215; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2151; N 23, ст. 2773; N 51, ст. 6163; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» ("Весть", 2005, № 317; 2007, N 333-334; 2008, N 170-171; N 401-403; 2009, N 8-10; N 235-237; N 444-447; 2010, N 53-54; N 429-431);
- постановлением Правительства Калужской области от 10.12.2009 г. №508 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Калужской области в 2010-2015 годах» («Весть», 2009, №475-477, 2010, N 148-150; N 258-260; 2011, N 15-16; N 145-147);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области и МР «Тарусский район» в сфере организации отдыха детей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Для постановки на учет для получения путевки заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки (Приложение №1);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Тарусском районе, в случае отсутствия регистрации по месту жительства;
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о нуждаемости в лечении по форме 070/У-04 (только для получения путевки в санаторно-оздоровительное учреждение);
- справка с места работы (для родителей, работающих в бюджетных организациях).

Заявление о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей оформляется в единственном экземпляре-оригинале и подписывается заявителем.

Документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются в подлинниках или в копиях. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке или специалистами ОСЗН.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОСЗН.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка - для подтверждения статуса одинокого родителя.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по "Приему заявления и выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах".

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Решение об отказе в приеме документов может быть принято в случае:

- не предоставления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- предоставления заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- несоответствия предоставленных документов требованиям.

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть принято в случае:

- статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. Административного регламента;
- ребенку, на которого оформляется путевка, противопоказана данная форма оздоровления;
- возраст ребенка, на которого оформляется путевка, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги;
- родитель (законный представитель) написал заявление о снятии ребенка с учета на предоставление путевки;
- отсутствие у родителя (законного представителя) места жительства (пребывания) в Тарусском районе.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до заявителя в устной форме на личном приеме либо по телефону в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия (при необходимости дублируется в письменной форме).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен ОСЗН, наделенный государственными полномочиями, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОСЗН, наделенного государственными полномочиями, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах ОСЗН размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- своевременность получения государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- непосредственно в Министерстве:
понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;
пятница: с 9-00 до 17-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

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

Предоставление государственной услуги "Прием заявлений и выдача направления (путевок) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов для постановки на учет;
- 2) принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;
- 3) регистрация документов, представленных для выдачи путевки;
- 4) формирование личного дела;
- 5) формирование и подача заявки о выделении путевок МР «Тарусский район» в ГАУ КО «Центр «Развитие» на основании принятых заявлений;
- 6) получение путевок в ГАУ КО «Центр «Развитие» в соответствии с разрядкой;
- 7) выдача путевки, после распределение путевок межведомственной комиссией по организации и проведению отдыха, оздоровления и занятости детей.

3.1. Прием и проверка предоставленных заявителем документов, запрос недостающих документов для выдачи путевки

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением в ОСЗН по месту жительства с комплектом документов, необходимых для выдачи путевки.

Юридическим фактом приема документов для выдачи путевки является зарегистрированное заявление гражданина, претендующего на предоставление государственной услуги, с приложением необходимых документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (подача документов Заявителем без использования системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- 3) определяет наличие комплекта предоставленных документов исходя из соответствующего перечня документов;
- 4) сверяет копии документов с оригиналом, заверяет предоставленные копии документов;
- 5) передает заявителю бланк заявления для заполнения (подача документов Заявителем без использования системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- 6) делает отметку и расписывается в заявлении;
- 7) формирует и направляет запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственного внебюджетного фонда и органы местного самоуправления и организации, которые участвуют в предоставлении данной услуги;
- 8) контролирует процесс получения сведений из федеральных органов исполнительной власти, органов государственного внебюджетного фонда и органов местного самоуправления и организации;
- 9) информирует Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 10) вносит в Журнал учета заявлений на оздоровление детей запись о приеме документов (Приложение №2) (постановка на учет);
- 11) формирует личное дело из принятых документов на каждого заявителя отдельно.

3.4. Специалист, уполномоченный принимать документы для выдачи путевок, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал учета заявлений на оздоровление детей.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомлении заявителя о принятом решении

Юридическим фактом для начала данного административного действия является проверка наличия полного комплекта документов, представленных заявителем для получения путевки, их подлинности и наличия в них необходимых реквизитов.

Специалист ОСЗН анализирует принятые заявления, формирует сводную заявку и в срок до 1 декабря текущего года направляет в ГАУ КО «Центр «Развитие».

После приобретения и распределения путевок ГАУ КО «Центром «Развитие» специалист ОСЗН, назначенный ответственным за получение путевок, по доверенности получает путевки. Полученные путевки принимаются на учет на забалансовый счет в ОСЗН.

После получения путевок специалист ОСЗН уточняет у заявителей место и сроки отдыха детей, исходя из наличия путевок, производит предварительное распределение путевок, исходя из даты подачи заявления, отдавая приоритет детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

При невозможности удовлетворить заявки родителей (законных представителей) в полном объеме, специалист ОСЗН представляет документы заявителей городской межведомственной комиссии по организации и проведению отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время, которая выносит решение об определении первоочередной потребности предоставления мест для отдыха и оздоровления детей.

3.4. Подготовка документов на выдачу направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о выдаче направлений (путевок) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате пособия.

После распределения направлений (путевок) специалист ОСЗН оповещает заявителей о принятом решении и (в случае положительного решения) приглашает их в ОСЗН по телефону, через почтовое отделение или посредством электронной почты за получением путевки.

Выдача путевок заявителям производится не менее чем за 2 дня до заезда в оздоровительное учреждение под роспись в Журнале выдачи путевок (Приложение №3), одновременно формируются списки детей, направленных на оздоровление (отдельно по каждому оздоровительному учреждению), в электронном виде в формате Excel для предоставления в ГАУ КО «Центр «Развитие» и в оздоровительные учреждения.

Специалист ОСЗН обязан дать разъяснение заявителю, получившему путевку, о документах, необходимых для пребывания в оздоровительном учреждении (копия

документа, удостоверяющего личность ребенка, путевка, санаторно-курортная карта (или справка 079/у), о сроках пребывания на оздоровлении, об условиях пребывания (возможности (невозможности) лечения), об оплате проезда к месту оздоровления (отдыха) и обратно.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОСЗН и должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, а также в соответствии с имеющимися должностными инструкциями.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной функции отдельным категориям населения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя результатов исполнения муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги может быть организован и осуществлен на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме документов для получения путевки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОСЗН.

Специалисты ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Ответственность специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче направлений (путёвок) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерство, осуществляя государственный контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов;

в случае выявления нарушений требований законов по вопросам осуществления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги, давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами. Указанные предписания могут быть обжалованы в судебном порядке;

производить проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивать и получать в 2-х недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т. п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН, наделенным государственными полномочиями по приему и выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по приему заявлений и выдачи направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по приему заявлений и выдачи направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов, должностных лиц уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, должностных лиц ОСЗН заместителю главы администрации МР «Тарусский район» по социальным вопросам, главе администрации МР «Тарусский район», министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, иным должностным лицам и органам.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по приему заявлений и выдаче направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСЗН вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина 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. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- 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;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов ОСЗН к заместителю главы администрации МР «Тарусский район» по социальным вопросам;
- специалистов ОСЗН к главе администрации МР «Тарусский район»;
- специалистов – к министру по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области;
- Министерства – к заместителю Губернатора Калужской области и Губернатору Калужской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений и выдача направления (путевок)
для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах»

Заведующей ОСЗН администрации МР
«Тарусский район»

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в оздоровительный лагерь (санаторный оздоровительный лагерь) (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование лагеря) в _____
смену для моего ребенка (детей) _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____

(дата рождения)

учащегося _____ класса _____ школы.

Дополнительные сведения:

1. Категория семьи (нужное подчеркнуть):

- трудная жизненная ситуация (малообеспеченная семья, ребенок под опекой, ребенок-инвалид, ребенок на диспансерном учете, на учете в КДН или ПДН);

2. Место работы родителей (организация, учреждение, бюджет/не бюджет):

- мать-

- отец-

3. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта

2. Копия свидетельства о рождении

3.

Я, _____
_____ даю свое согласие ОСЗН администрации МР «Тарусский район», расположенному по адресу г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью определения положенных мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием правоустанаавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)
заявителя)

(подпись

Заявление № _____ от _____
заявление . _____
Подпись специалиста, принявшего

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений и выдача направления (путевок)
для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах»

Журнал учета заявлений на оздоровление детей

№ п/п	№ заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя	Адрес места жительства заявителя	Место отдыха	Смена	Телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(Приложение №3)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений и выдача направления (путевки)
для пребывания в детских
оздоровительных лагерях, пансионатах»

Журнал выдачи путевок

№ п/п	Дата поступления путевки	№ путевки	Наименование оздоровительного учреждения	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка	ФИО родителя	Подпись лица, получившего путевку
1	2	3	4	5	6	7	8