



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.08.2014

№ 1229

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом управления информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 29 марта 2012 года № 900 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путевок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря

круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео-и грязелечебницах, имеющие источники минеральных вод и лечебных грязей».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.Д.Тарасова.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 29.08.2014 № 1228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах» (далее - регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах (далее – санатории), расположенных на территории Краснодарского края имеют дети, граждане Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края:

от 4 до 6 лет (включительно) (6 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для лечения в санаториях для детей с родителями;

от 4 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей;

от 7 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для лечения в детских санаториях;

от 7 до 16 лет включительно (16 лет 11 месяцев 29 дней на день выдачи путевки (курсовки) - для лечения в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания.

Допускается прием документов в интересах заявителя через уполномоченных лиц, действующих на основании нотариальной доверенности, а также через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

1.3. Сведения об органе, предоставляющем государственную услугу.

1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700, Краснодарский край, г.Тимашевск, ул. Красная, 103, телефон для справок – 8 (861-30) 4-14-87;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.timregion.ru;

адрес электронной почты - timadm@mail.ru, timashevsk@mo.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющем государственную услугу - отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район:

почтовый адрес: 352700 Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Красная, д.86; телефон для справок – 8 (861-30)4-13-69, 4-17-60.

«Отзывчивый телефон»: 8-918-9981000;

адрес электронной почты – timsempolitic@mail.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 часов до 17.00 часов (перерыв с 12.00 часов до 12.50 часов), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв 12.00 часов до 12.40 часов).

Время приема граждан по вопросам предоставления услуги: понедельник с 13.00 часов до 17.00 часов, среда и пятница с 08.00 часов до 12.00 часов.

1.3.3. Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МКУ «МФЦ»):

адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;

телефоны: 8 (861-30) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);

официальный адрес электронной почты: mftim@yandex.ru;

график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

1.4. Информация об органах, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Администрации городского и сельских поселений Тимашевского района:

1) администрация Незаймановского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Незаймановский, ул. Красная, 154 а;

адрес электронной почты nezamsp@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: (861-30)3-07-15;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

2) администрация Новоленинского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Ленинский, ул. Космонавтов, 10;

адрес электронной почты novoleninsk2@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)3-91-80;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

3) администрация Новокорсунского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Красная, 3;

адрес электронной почты rokklad@adm-novokor.ru;

телефон для справок: (861-30)3-44-63;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

4) администрация Дербентского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, х.Танцура Крамаренко, ул. Советская, 4;

адрес электронной почты admtopoli@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)3-63-96;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

5) администрация Днепровского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Днепровская, ул. Ленина, 68;

адрес электронной почты dneprovkasp@mail.ru;

телефон для справок: (861-30)3-33-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

б) администрация поселения Кубанец:

почтовый адрес: Тимашевский район, х. Беднягина, ул. Юбилейная, 1;

адрес электронной почты kubanez-86130@yandex.ru;

телефон для справок: (861-30)9-13-25;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

7) администрация Медведовского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Ленина, 54;
адрес электронной почты medvedadm@mail.ru;

телефон для справок: 8 (861-30)7-13-40;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

8) администрация Поселкового поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, пос.Советский, ул. Ленина, 19;

адрес электронной почты oleinik@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: 8 (861-30)3-74-36;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

9) администрация Роговского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Роговская, ул. Ленина, 76;

адрес электронной почты rogovskadm@rtmv.kuban.ru;

телефон для справок: 8 (861-30)6-63-48;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

10) администрация Тимашевского городского поселения:

почтовый адрес: Тимашевский район, г.Тимашевск, ул. Красная, 100;

адрес электронной почты tim_adm@mail.ru;

телефон для справок: 8 (861-30)5-10-16;

график (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- путем письменного обращения заявителя;

- посредством телефонной связи в отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район: 8 (861-30) 4-13-69; 8 (861-30) 5-10-91 и МКУ «МФЦ»: 8 (861-30) 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87.;

- в устной форме при личном обращении в отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Прием и консультирование граждан осуществляется в отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район или МКУ «МФЦ».

При консультировании по телефону специалист отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район или МКУ «МФЦ» должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, в которое обратился

заявитель, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В том числе предоставляются консультации по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность и достаточность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги:

1) на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.timregion.ru);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

На бумажном носителе – на информационных стендах, расположенных в здании, в котором находится отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, и в местах ожидания приема посетителей в здании МКУ «МФЦ».

О предоставлении государственной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактные телефоны, часы работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги.

Государственная услуга - «Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах».

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу.

Государственная услуга на территории муниципального образования Тимашевский район предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район при осуществлении государственных полномочий, переданных Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (далее – государственная услуга).

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тимашевский район - отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – орган опеки и попечительства).

При предоставлении государственной услуги участвуют: администрации Тимашевского городского и сельских поселений Тимашевского района.

Орган опеки и попечительства, не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

1) при принятии решения об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет на получение путевок (курсовок) в санаторий выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при принятии решения о постановке на учет на получение путевок (курсовок) в санаторий выдача заявителю письменного уведомления о постановке на учет на получение путевки.

Заявителям, поставленным на учет на получение путевки, путевки предоставляются по мере их поступления в орган опеки и попечительства в течение календарного года. Очередность предоставления путевок устанавливается в зависимости от даты подачи заявления для постановки на учет на получение путевки, с учетом указанного в заявлении желаемого периода отдыха и оздоровления.

3) при принятии решение об отказе в предоставлении путевок (курсовок) в санаторий выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче путевки (курсовки).

2.4. Срок предоставления услуги.

Регистрация заявления и формирование личного дела ребенка осуществляется в день поступления документов в орган опеки и попечительства.

Со дня регистрации документов заявитель считается поставленным на учет на получение путевки (курсовки) в загородный лагерь.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет на получение путевок (курсовок) в санаторий принимается органом опеки и попечительства в день поступления документов в орган опеки и попечительства.

Документы возвращаются лично заявителю в день его обращения в орган опеки и попечительства, при обращении заявителя в МКУ «МФЦ» - в течение 2 календарных дней с момента получения документов из МКУ «МФЦ», а при направлении по почте - в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) документов в органе опеки и попечительства с указанием причины возврата.

При принятии решение об отказе в предоставлении путевок выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче путевок (курсовок) в санаторий осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня выявления факта представленной заявителем недостоверной или искаженной информации с возвращением документов заявителю.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликован в «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

- Федеральный закон от 17 декабря 2009 года № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26³ и 26¹¹ Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 21 декабря 2009 года, № 51, ст.6163;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», опубликован в «Российская газета» от 26 августа 2011 года;

- Закон Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1922-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» опубликован в «Кубанские новости», № 38 от 6 марта 2010 года;

- Закон Краснодарского края от 3 марта 2010 года № 1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей», опубликован в «Кубанские новости», № 117 от 4 марта 2010 года;

- Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 28 мая 2013 года № 651 «Об утверждении Порядка предоставления детям, проживающим на территории Краснодарского края, путевок (курсовок) в организации отдыха и их оздоровления» (опубликован 13 сентября 2013 года на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги к заявлению с просьбой поставить на учет на получение путевок (курсовок) в санаторий ребенку, согласно приложению № 2, должны быть приложены следующие документы:

1) копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия свидетельства о рождении ребенка;

3) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо копия договора о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

4) копия документа, удостоверяющего гражданство ребенка, не достигшего возраста 14 лет (один из документов в соответствии с перечнем, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»), либо копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет;

5) копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком, (копия свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, справки компетентного органа) (должностных лиц) иностранных государств) (при смене фамилии, (имени, отчества) заявителя или ребенка);

6) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Краснодарского края (один из следующих документов: копия домового книги; выписка из финансового лицевого счета с места жительства; копия документа,

выданного органом регистрационного учета; копия паспорта заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства (либо с отметкой о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства) либо копия паспорта ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (либо с отметкой о регистрации по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства); справка с места жительства, выданная должностным лицом органа местного самоуправления; справка, выданная уполномоченным лицом товарищества собственников жилья либо управляющей организации; справка войсковой части; копия решения суда, вступившего в законную силу);

7) справка для получения путевки (курсовки) по форме 070/у-04 (приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»);

8) нотариальная доверенность уполномоченного лица, действующего в интересах заявителя, если за услугой обращается представитель заявителя или индивидуальная доверенность, заверенная подписью руководителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) и скрепляется печатью организации (либо заверяется подписью руководителя профсоюзной организации и скрепляется печатью профсоюзной организации, зарегистрированной в качестве юридического лица), если за услугой обращается представитель заявителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива).

В случае если документы представляются в уполномоченный орган через представителя профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) без предъявления подлинника, допускается заверение в установленном порядке копий документов работодателем (кадровой службой организации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

При не представлении документа, указанного в подпункте 3 пункта 2.6.1 настоящего регламента, документ получается специалистами органа опеки и попечительства из личного дела подопечного.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае, если у заявителя, обратившегося за услугой в МКУ «МФЦ», отсутствуют копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, но имеются оригиналы этих документов, специалист МКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, изготавливает копии с оригиналов документов.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента могут поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо через должностных лиц МКУ «МФЦ».

Конфиденциальная информация, поступившая в МКУ «МФЦ», не подлежит разглашению его работниками. Работники МКУ «МФЦ», участвующие в приеме и выдаче документов заявителем, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, отсутствуют.

Указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ-210.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

С заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось лицо, не предоставившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет на получение путевок (курсовок) в санатории принимается органом опеки и попечительства в случае:

1) отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, необходимых для получения государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена

на заявителя;

2) в случае, отсутствия права у заявителя на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством и пунктом 1.2 настоящего регламента;

3) в случае представления заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком, в том числе содержащие исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) наличия в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

5) предоставления в течение текущего календарного года на ребенка путевки (курсовки) или социальной выплаты родителю (законному представителю) или компенсации стоимости путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников;

6) подачи заявления после 1 декабря текущего календарного года.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении путевки принимается уполномоченным органом в случае выявления в представленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче заявления о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации запросов (заявлений).

Специалист МКУ «МФЦ» в момент подачи (поступления) запроса (заявления) автоматически регистрирует его в электронной базе данных.

Специалист МКУ «МФЦ» передает в отдел реестр и пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00 или на следующий день, если заявление подано позже 16.00. Передача реестров и пакетов документов производится 2 (два) раза в день.

При поступлении (подаче) заявления в орган опеки и попечительства, ответственный специалист регистрирует его в журнале регистрации письменных заявлений на имя начальника органа опеки и попечительства.

2.15. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги.

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально

выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МКУ «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании МКУ «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, сроков предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, МКУ «МФЦ», работников МКУ «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МКУ «МФЦ», о режиме работы МКУ «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МКУ «МФЦ» обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;
- б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства на получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

На территории, прилегающей к МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения в МКУ «МФЦ» или органе опеки и попечительства соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха,

иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.16.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. На официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.2. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование

документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МКУ «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Отдел, в соответствии с заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Тимашевский район, соглашением о взаимодействии и пунктом 1.3. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МКУ «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МКУ «МФЦ» для получения государственной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МКУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системой управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги.
- 4) выдача путевки в загородный лагерь органом опеки и попечительства.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приводится к административному регламенту (приложение № 1).

3.3. Прием запроса (заявления) с приложением документов необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем в МКУ «МФЦ» либо в орган опеки и попечительства запроса (заявления) с приложением необходимых для предоставления документов, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МКУ «МФЦ» либо специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить форму заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления государственной услуги;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам либо проставляет штамп «Копия верна», затем заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов (за исключением случаев, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке).

Специалист МКУ «МФЦ» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ».

Специалист органа опеки и попечительства (при обращении заявителя в орган опеки и попечительства) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов, и выдает копию заявления с проставлением входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) выдача заявителю расписки-уведомления в получении документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ» либо в орган опеки и попечительства);

- 2) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента

регистрации запроса (заявления) в виде отчета системы консультирования при установлении фактов, препятствующих принятию документов (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ»). В случае личного обращения заявителя, отказ в приеме документов предоставляется в устной форме.

При обращении заявителя в МКУ «МФЦ», сотрудник МКУ «МФЦ» составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в орган опеки и попечительства в течение 1 (одного) дня с момента получения регистрации заявления о предоставлении услуги.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, с последующей передачей документов на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день с даты регистрации запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за прием документов.

3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является принятые органом опеки и попечительства (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ») по реестру пакеты документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ» и органа опеки и попечительства либо сформированный специалистом органа опеки и попечительства пакет документов.

Настоящая административная процедура имеет следующие административные действия:

1. Рассмотрение документов начальником органа опеки и попечительства и направление их ответственным специалистам для дальнейшей работы в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Рассмотрение специалистами органа опеки и попечительства документов:

- на полноту предоставленных документов заявителем, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов ответственный специалист органа опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.10 настоящего регламента, о чем готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - отказ в предоставлении государственной услуги).

При принятии указанного решения документы возвращаются лично заявителю в день его обращения в орган опеки и попечительства, а при направлении по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов с указанием причины возврата, либо направляются в МКУ «МФЦ» для выдачи их заявителю;

- о предоставлении государственной услуги и постановке на учет на получение путевок (курсовок) ответственный специалист органа опеки и попечительства производит регистрацию заявления в журнале учета заявлений для постановки на учет на получение путевок (курсовок).

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению и формированию результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя, является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю:

- уведомление об отказе предоставлении государственной услуги, либо
- уведомление о постановке на учет на получение путевок (курсовок) в санатории.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня получения пакета документов в орган опеки и попечительства для рассмотрения и формирования результата государственной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата государственной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Ответственный специалист органа опеки и попечительства:

- в день приема документов от заявителя выдает заявителю:

- письменное уведомление о постановке на учет на получение путевок (курсовок) в санатории (при обращении заявителя за услугой в орган опеки и попечительства) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) документов направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ» для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

Специалист МКУ «МФЦ» в день приема реестра пакетов документов извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о

необходимости получить результат предоставления государственной услуги в МКУ «МФЦ».

Специалист МКУ «МФЦ» либо специалист органа опеки и попечительства при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ»);

4) выдает заявителю результат государственной услуги под роспись.

После получения заявителем результата государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней специалист МКУ «МФЦ» возвращает пакет документов в орган опеки и попечительства (при обращении в МКУ «МФЦ»).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ» или специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за выдачу документов.

Неполученный заявителем результат государственной услуги хранится в МКУ «МФЦ» в течение 30 (тридцати) календарных дней от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). Затем документ передается на хранение в орган по опеке и попечительству.

3.6. Выдача путевок в загородный лагерь.

По мере получения путевок от министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края ответственный специалист органа опеки и попечительства посредством телефонной связи информирует заявителя о наличии путевки для ребенка.

При наличии согласия заявителя на получение данной путевки (курсовки) ответственный специалист органа опеки и попечительства информирует о необходимости оформления санаторно-курортной карты на ребенка, справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторном учреждении (в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями).

Для получения путевки в санаторий для детей с родителями заявитель в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее одного дня до заезда, представляет в орган опеки и попечительства копию справки об отсутствии противопоказаний для пребывания сопровождающего в санаторном учреждении (в случае предоставления путевки в санаторий для детей с родителями).

Копии справок приобщаются должностным лицом управления в личное дело ребенка.

Выдача путевки осуществляется ответственным специалистом органа опеки и попечительства не менее чем за 5 календарных дней до заезда в

загородный лагерь.

В случае, если заявитель при наличии уважительных причин (состояния здоровья, несоответствие рекомендованному сезону) отказался от имеющейся в наличии путевки, очередь за ним сохраняется.

В случае, если заявитель отказался от предоставленной путевки, последующее рассмотрение вопроса о предоставлении путевки в текущем календарном году осуществляется на основании вновь поданного заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений. процедурами по предоставлению услуги и подготовкой решений специалистами органа по опеке и попечительству, осуществляет начальник органа по опеке и попечительству.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа по опеке и попечительству, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником органа по опеке и попечительству.

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

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения начальником органа по опеке и попечительству проверок соблюдения и исполнения специалистами органа по опеке и попечительству положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок предоставления услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы от заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 рабочих дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не

позднее – 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Тимашевский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:

- дата проведения проверки;
- состав комиссии;
- характер проверки (плановая, внеплановая);
- результаты проверки;
- выводы (предложения).

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

4.3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений прав и законных интересов заявителей, противоправных решений, действий или бездействий ответственных за предоставление услуги должностных лиц, нарушений положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность за качество исполнения административных процедур и услуги в целом в соответствии с нормами действующего законодательства.

4.3.2. Должностным лицам администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющим услугу направляется акт с требованием устранить выявленные нарушения.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Тимашевский район – главе муниципального образования Тимашевский район.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе через МКУ «МФЦ» (если муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ»).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в общественную приемную муниципального образования Тимашевский район, расположенную по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район,

г.Тимашевск, ул.Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин;

- по почте - на адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(861-30) 4-49-16.

При личном приеме жалоба может быть подана в общественную приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб администрацией муниципального образования Тимашевский район. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение.

5.3.4. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел администрации муниципального образования Тимашевский район на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации муниципального образования, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Тимашевский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Тимашевский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.6.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы муниципального
образования Тимашевский район

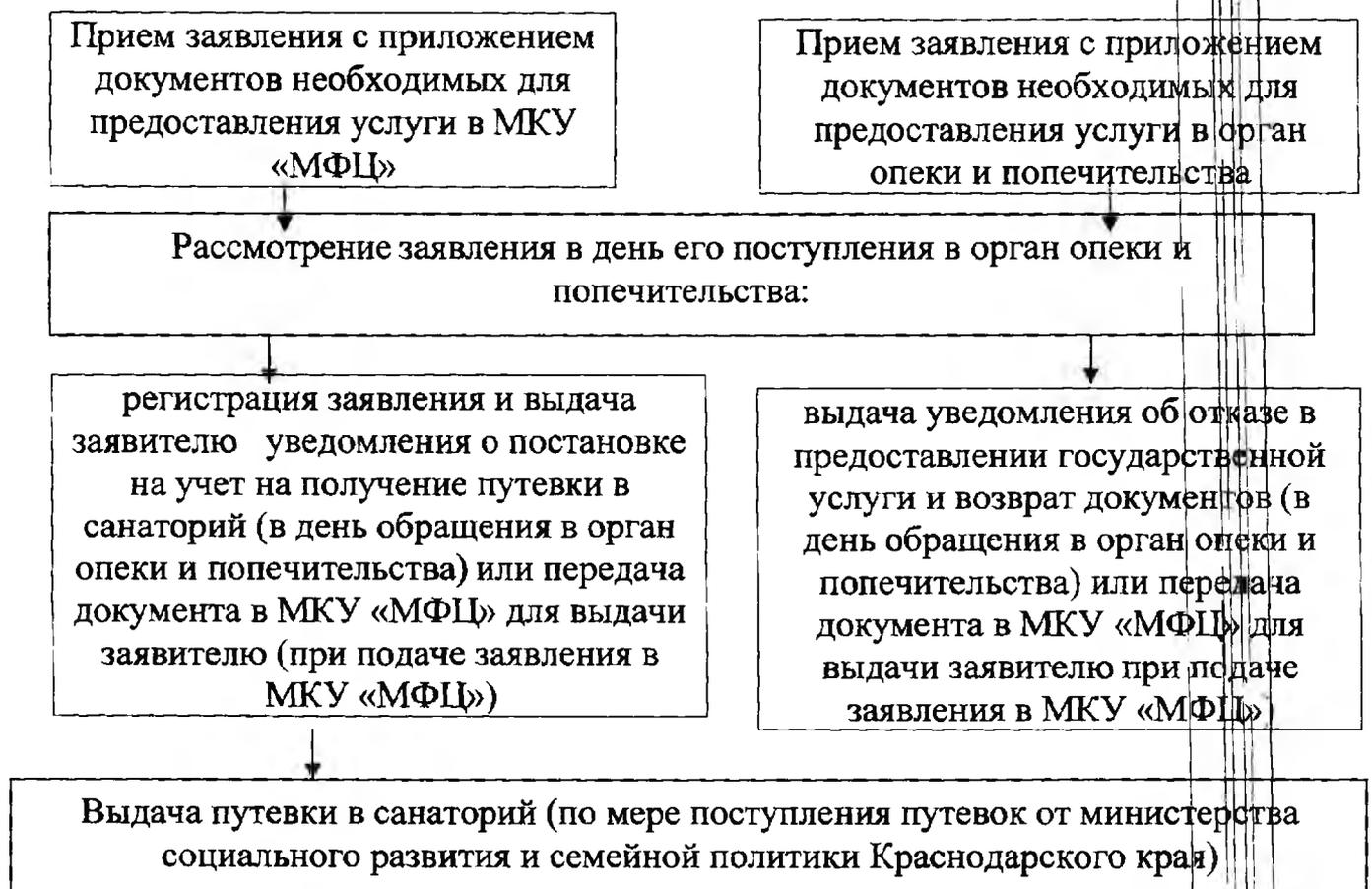
С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах»



Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

С.Д.Тарасов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям путевок (курсовок) для лечения в санаториях, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, путевок (курсовок) для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах»

Руководителю уполномоченного органа (управления)
(должность, инициалы, фамилия)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу _____

паспорт _____
выдан _____ ;

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на получение путевки (курсовки) в санаторную организацию (детский санаторий, санаторий для детей с родителями, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, бальнео- и грязелечебницу, имеющую (использующую) источники минеральных вод и лечебных грязей (нужное подчеркнуть) моему ребенку _____

фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

в _____ 20 ____ года

желаемый сезон и период оздоровления

с заболеванием _____

наименование заболевания

При извещении меня о наличии путевки (курсовки) обязуюсь предоставить все требуемые документы.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление

заведомо недостоверных сведений.

Я подтверждаю, что в течение календарного года не получал(а) бесплатных путевок (курсовок) на моего ребенка, не получал(а) социальной выплаты в целях частичной компенсации стоимости приобретенных мной в текущем календарном году путевок (курсовок), не воспользовался(лась) путевкой (курсовкой), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, с целью получения организацией гранта в форме субсидии в целях частичной компенсации ее стоимости.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом (управлением) любых данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

« ____ » _____ 20__ года _____
подпись расшифровка подписи

Заявление и пакет документов приняты _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица
 органа опеки и попечительства
 (работника МФЦ): _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы
 гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления и пакета документов	Подпись должностного лица уполномоченного органа (управления, МФЦ)

Заместитель главы муниципального образования Тимашевский район

С.Д.Тарасов