

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ (В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ)"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время в учреждениях, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира, и установления сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителями самостоятельно на сайтах управления по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Владимира (далее - Управление) e-mail: pressa@sledizanami.ru, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеский центр "Клуб" (далее - МБУДО ДЮОЦ "Клуб"), муниципального автономного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеский центр "Молодежный" (далее - МАУДО ДЮОЦ "Молодежный"); либо в письменной или в устной форме в случае обращения в МБУДО ДЮОЦ "Клуб" по адресу: 600000, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 12; телефон (факс): 32-67-65; e-mail: centr-klub@mail.ru; в случае обращения в МАУДО ДЮОЦ "Молодежный" по адресу: 600005, г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 41-б, телефон (факс) 53-68-88, 53-59-57; e-mail: sportcentr33@inbox.ru.

Режим работы учреждений: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

1.4. Информация о Муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в МБУДО ДЮОЦ "Клуб" и в МАУДО ДЮОЦ "Молодежный" в письменной или устной форме. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адреса электронной почты МБУДО ДЮОЦ "Клуб" и МАУДО ДЮОЦ "Молодежный".

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в письменной или устной форме) или публично (путем размещения информации на официальных Интернет-сайтах Управления, МБУДО ДЮОЦ "Клуб" и МАУДО ДЮОЦ "Молодежный" или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МБУДО

ДЮЦ "Клуб" и МАУДО ДЮЦ "Молодежный" при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.11. Телефонные обращения от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУДО ДЮЦ "Клуб" и МАУДО ДЮЦ "Молодежный". При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

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

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах Управления, МБУДО ДЮЦ "Клуб" и МАУДО ДЮЦ "Молодежный", путем использования информационных стендов, размещающихся в указанных учреждениях.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты;
- текст настоящего Административного регламента;
- утвержденный план, программы организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУДО ДЮЦ "Клуб" и МАУДО ДЮЦ "Молодежный" (далее - Учреждения).

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

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденными планами работы Учреждений в каникулярное время.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 № 33660);

- постановление главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

- заявление родителя (законного представителя) в произвольной форме;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие у несовершеннолетнего медицинских противопоказаний;
- возраст потенциального потребителя младше 6 лет или старше 17 лет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

2.13. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- сохранение контингента получателей Муниципальной услуги в течение каникулярного периода;
- снижение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Учреждений.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги может быть прервано в следующих случаях:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего о

намерении прервать предоставление Муниципальной услуги;

- совершение несовершеннолетним противоправных действий или нарушения несовершеннолетним правил поведения детей (подростков) в Учреждениях;
- отчисления несовершеннолетнего из Учреждений в связи с переменой места жительства.

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

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

- прием заявления;
- рассмотрение полученного заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении;
- организация отдыха несовершеннолетних.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, лично должностному лицу Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

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

- принимает и регистрирует заявление в соответствии с установленным порядком;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема от заявителя;
- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления должностному лицу, уполномоченному принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Административного регламента принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о предоставлении Муниципальной услуги, устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении и разъясняет ему порядок организации отдыха детей и молодежи в каникулярное время в Учреждении.

3.2.3. Организация отдыха детей и молодежи.

Основанием для начала административной процедуры является посещение несовершеннолетним, которому предоставлена Муниципальная услуга, в первый день работы Учреждения в каникулярное время.

Ответственным за организацию отдыха детей и молодежи является руководитель Учреждения.

В рамках исполнения данной административной процедуры Учреждение организует отдых детей и молодежи согласно утвержденному плану работы Учреждения в каникулярное время и в соответствии с нормами и требованиями, установленными действующим законодательством.

Срок исполнения данной административной процедуры определяется утвержденными планами работы и программами Учреждений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время с дневным пребыванием в Учреждении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в 3 года. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Жалобы на действия (бездействие) работников Учреждений подаются руководителям Учреждений. Жалобы на действия (бездействие) руководителей Учреждений подаются начальнику Управления. Адрес Управления: 600017, г. Владимир, ул. Строителей, д. 6, телефон (факс) 53-33-33, e-mail: pressa@sledizanami.ru.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Владимир;
- требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
 - б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
 - г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, его

руководителя либо муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения или должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющих Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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.