

№ 3318 от 26.09.2013г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, оформление и выдача путевок в санаторно-оздоровительные учреждения».

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом города Железнодорожска Курской области, во исполнение распоряжения администрации города Железнодорожска от 12.07.2013 № 685 «Об утверждении плана внесения изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, оформление и выдача путевок в санаторно-оздоровительные учреждения», утверждённый постановлением администрации города Железнодорожска от 03.07.2012 № 1556, следующего содержания:

1.1. в пункте 1.3.:

- слова «д. 29/1» заменить словами «д. 17»;
- слова «Контактные телефоны Управления 8(47148) 2-18-26, 4-82-45» заменить словами «Контактный телефон Управления 8(47148)2-58-31»;
- слова «<http://feradmin.rkursk.ru>» заменить словами «<http://www.adminzhel.ru>»;
- слова «20 минут» заменить словами «15 минут»;

1.2. в пункте 2.3. слово «письменный» исключить;

1.3. в пункте 2.6.:

- слова «медицинская справка о необходимости санаторно-курортного лечения с указанием профиля заболевания, заверенная педиатром и руководителем детского лечебного учреждения, выдавшего справку» заменить словами «справка для получения путевки (Форма № 070/у -04)»;

- слова «или паспорт ребенка достигшего 14 лет» заменить словами «или паспорта ребенка, достигшего 14 лет»;

1.4. дополнить пунктом 2.6¹ следующего содержания: «2.6¹. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.5. пункт 2.7. изложить в новой редакции: «2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- отсутствие регистрации ребенка на территории города Железнодорожска.»;

1.6. пункт 2.8. изложить в новой редакции: «2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие оздоровительного учреждения, указанного в заявлении, в Соглашениях между Комитетом по делам молодежи и туризму Курской области и муниципальным образованием «город Железнодорожск» Курской области;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- подача документов для оформления путевки за 10 дней до заезда в санаторно-оздоровительные организации Курской области; за 25 дней в санаторно-оздоровительные организации, находящиеся за пределами Курской области;
- возраст ребенка не достигает 6 лет или превышает 17 лет включительно.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы города Железногорска), препятствующих заезду ребенка в санаторно-оздоровительное учреждение, Заявитель оформляет письменный отказ от путевки не позднее, чем за 10 дней до заезда в санаторно-оздоровительное учреждение (непредвиденные ситуации рассматриваются в индивидуальном порядке).»;

1.7. в пункте 2.10. слова «20 минут» заменить словами «15 минут»;

1.8. пункт 2.11. изложить в новой редакции: «2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»;

1.9. в пункте 2.15. слова «или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru» исключить;

1.10. в подпункте 1) пункта 3.2:

- после слов «Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление с заявлением о выделении путевки в санаторно-оздоровительные учреждения» дополнить словами «(Приложение №2)»;

- слова «20 минут» заменить словами «15 минут»;

1.11. в подпункте 3) пункта 3.2. слова «Комитет совместно с санаторно-оздоровительными учреждениями разрабатывает графики заездов детей и определяет количественный состав групп детей» заменить словами «Комитет на основании заключенных контрактов с санаторно-оздоровительными учреждениями разрабатывает графики заездов детей и количественный состав групп детей»;

1.12. в подпункте 6) пункта 3.2. слова «Списки детей, которым выделены путевки, направляются в Комитет за 5 дней до срока заезда в санаторно-оздоровительное учреждение» заменить словами «Списки детей, которым выделены путевки, направляются в Комитет согласно Соглашениям об оздоровлении детей в санаторно-оздоровительных учреждениях»;

1.13. подпункт 7) пункта 3.2. изложить в новой редакции: «7) Выдача путевки Заявителю, отказ в выделении путевки Заявителю.

Для получения путевки Заявитель предоставляет документы, указанные в п.2.6, заключает договор о направлении в оздоровительное учреждение (Приложение №6) с Управлением. Специалист выдает путёвку Заявителю, регистрирует выдачу путевки в журнале выдачи путевок (Приложение №5).

Заявитель самостоятельно узнает у специалистов Управления о наличии или отсутствии путевки в запрашиваемое санаторно-оздоровительное учреждение»;

1.14. разделы 4 и 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 на 3 листах к настоящему постановлению;

1.15. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.16. Приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.17. Приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 на 2 листах к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Андреева И. Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железнодорожска

В. И. Солнцев

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Управления.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Текущий контроль осуществляется в формах:

- проверки документов руководителем Управления;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников Управления.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (жалобе).

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.8. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- за качество предоставления Муниципальной услуги.

4.9. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, имеют право направлять в Управление индивидуальные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу,

требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностных лиц Управления, принятое или совершенное в процессе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействия) должностных лиц Управления и принятые ими решения в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

1) нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Управление.

В случае, если обжалуется решение, действие (бездействие) руководителя Управления, жалоба подается в администрацию города Железногорска.

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

- начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности;

- заместитель главы администрации города Железногорска, курирующий деятельность Управления;

- глава города Железногорска.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления Муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в администрацию города Железногорска может быть подана по адресу: г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 101, направлена по почте, по электронной почте: ministr@regionnet.ru, посредством официального сайта: <http://www.adminzhel.ru>. Телефон для справок 2-56-49.

Жалоба может быть подана через филиал ОБУ «МФЦ» в Железногорском районе по адресу: город Железногорск, ул. Димитрова, д.16

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в письменной форме.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, в порядке подчинённости, либо непосредственно в суд.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, с использованием официального сайта администрации города Железногорска, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 2
к постановлению
администрации
города Железнодорожска
от 26.09.2013г. № 3318

В межведомственную комиссию
по оздоровлению детей города Железнодорожска
Курской области

Ф.И.О. Заявителя (родитель или законный представитель)

Ф.И.О. матери _____

место работы: _____

Ф.И.О. отца _____

место работы: _____

Адрес регистрации: _____

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу Вас выделить путевку в санаторно-оздоровительное учреждение

моему ребенку _____
(ФИО полностью)

дата рождения (полностью) _____

Свидетельство о рождении (паспорт) ребенка серия _____ № _____

кем и когда выдан(но) _____

зарегистрированного по адресу: _____

Школа № _____, класс _____

с _____ (месяц)

дата заезда

Число:

Подпись (заявителя):

Приложение № 3
к постановлению
администрации
города Железногорска
от 26.09.2013г. № 3318

**Управление физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и
молодежной политики администрации города Железногорска**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О)

паспорт серия _____ № _____, выдан (когда и кем) _____

зарегистрированный(ая) по адресу : город Железногорск, _____

даю письменное согласие на обработку Управлением физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и молодежной политики администрации города Железногорска Курской области моих персональных данных.

Согласие дается мною для оздоровления ребенка в санаторно-оздоровительном учреждении.

И распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- день, месяц, год и место рождения;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, удостоверяющий личность;
- адрес регистрации;
- место работы родителей;
- место учебы ребенка;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 201 ____ г.

(Ф.И.О. лица, давшего согласие)

(подпись)

« ____ » _____ г.

Договор б/н

г. Железнодорожск

« ____ » _____ 20__ г.

Управление физической культуры, спорта, туризма, оздоровления детей и молодежной политики администрации города Железнодорожска Курской области (далее «Управление»), от имени администрации города Железнодорожска, в лице начальника Управления Румянцев С.С. действующего на основании Положения с одной стороны и родитель (законный представитель) (далее Заявитель) _____
ФИО

с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий договор свидетельствует о выделении путевки, ребенку _____

(Ф.И.О.)

1.2. Основанием для заключения настоящего договора является решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в городе Железнодорожске Курской области о выделении путевки в соответствии с заявлением Заявителя и медицинской справки ребенка.

2. Предмет договора.

2.1. Настоящий Договор подтверждает право ребенка _____

(Ф.И.О.)

на получение оздоровления в санаторно-оздоровительном учреждении

_____ в период с _____ по _____
на безвозмездной основе.

3. Обязанности и права сторон.

3.1. Управление обязано:

- выделить путевку в санаторно-оздоровительное учреждение ребенку на основании заявления Заявителя, в соответствии с медицинскими показаниями по профилю оздоровления;

- своевременно проинформировать Заявителя о выделенной путевке и условиях подготовки и пребывания ребенка в оздоровительном учреждении;

- передать бланк путевки в оздоровительное учреждение при заезде организованных групп детей;

- выдать путевку заявителю за несколько дней до заезда;

- учесть предложения Заявителя по самостоятельной доставке ребенка в санаторную организацию.

3.2. Заявитель обязан:

- предоставить Управлению необходимые документы ребенка;

- в случае выезда ребенка за пределы Курской области Заявитель обязан обеспечить ребенка питанием в дорогу (сухой паек) в расчете на 1 (одни) сутки;

- оплатить расходы по организации доставки ребенка в санаторно-оздоровительную организацию за пределы Курской области, обеспечить доставку ребенка в

санаторную организацию на территории Курской области, либо при групповом выезде из города согласовать выезд ребенка с Управлением;

- проинформировать ребенка о требованиях по соблюдению правил пребывания в санатории: выполнение дисциплинарных, режимных требований и требований безопасности, в т.ч. в пути следования;

- обучать ребенка навыкам по самообслуживанию (заправка постели, глажение одежды, стирка белья, купание в душе, правила поведения за столом, уборка спального помещения, пользование постельными принадлежностями и т.д.;

- обеспечить ребенка для поездки и пребывания в оздоровительном учреждении необходимой одеждой (по сезону) и вещами;

- для обучения в школе подготовить письменные принадлежности, в случае обучения ребенка в специальном учебном заведении (лицей, гимназия и пр.) – соответствующими учебниками;

- проинформировать сопровождающего группы об индивидуальных особенностях ребенка;

- в случае сокрытия информации о реальном состоянии ребенка (о заболеваниях, противопоказаниях для пребывания в учреждении) возместить расходы по сопровождению ребенка к постоянному месту жительства при досрочном возвращении ребенка домой;

- уведомить Управление о невозможности использования путевки в письменном виде (выезд ребенка в санаторий в указанные сроки) не позднее, чем за 15 дней до заезда в учреждение. Заявитель несет ответственность за срыв заезда в санаторий. Заявитель не имеет права на замену кандидатуры ребенка.

3.3. Управление имеет право:

- в случае неполучения путевки Заявителем в установленные сроки расторгнуть Договор с Заявителем в одностороннем порядке;

- в случае нарушения ребенком порядка проживания в учреждении расторгнуть Договор с Заявителем в одностороннем порядке и потребовать от Заявителя возмещение расходов по сопровождению ребенка при досрочной отправке ребенка из оздоровительного учреждения домой.

3.4. Заявитель имеет право:

- ознакомиться с условиями пребывания ребенка в оздоровительном учреждении и с требованиями, предъявляемыми к ребенку;

- обращаться в санаторно-оздоровительное учреждение по вопросам оздоровления ребенка.

4.Срок действия договора

4.1. Договор составлен в 2-х экземплярах для каждой из Сторон имеющих одинаковую юридическую силу.

4.2. Договор действует с момента подписания и до момента окончания срока действия путевки.

5.Реквизиты сторон

Управление
Адрес: г. Железногорск,
ул.Ленина, д.17,
тел.: 8(47148) 2-58-31

Начальник Управления
_____ (С.С. Румянцев)

Ф.И.О. _____
паспорт: серия _____ № _____,
выдан: когда _____ кем _____

адрес регистрации: город Железногорск,
ул. _____, д. _____, кв. _____
_____/_____
(ФИО)

« _____ » _____ 201 _____ г.