



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ 1271

3 августа 2016 г.

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18.11.2010 № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», а также в целях оптимизации исполнения муниципальных функций и повышения качества оказания муниципальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей» (приложение).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (и.о. начальника Мусин Г.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ Совета Нижнекамского муниципального района обеспечить размещение на официальном сайте Нижнекамского муниципального района административного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Фаретдинова А.Р.

Исполняющий обязанности
Руководителя Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района,
заместитель Руководителя

Л.Р. Юнусов

Приложение
Утверждено
постановлением Исполнительного комитета
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
от 03.08.2016 № 1271

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Татарстан от 19.10.1993 № 1983-ХІІ «О молодежи и государственной молодежной политике в Республике Татарстан»;
- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;
- Уставом муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан;
- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района от 18.11.2010 № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе»;
- иными действующими нормативными правовыми актами;
- уставами учреждений.

1.3. Наименование, местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган), в лице Управления по делам молодежи и спорту (далее – подразделение органа);

1.3.2. местонахождение органа – Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12;

Местонахождение подразделения органа – Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 6, каб. 310, 319;

1.3.3. график работы органа – понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье;

график работы подразделения органа – понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Учреждения (детские оздоровительные лагеря), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Контактный телефон органа (подразделения органа), предоставляющего муниципальную услугу, почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты:

1.4.1. контактный телефон органа: телефон 42-50-50 (приемная), телефон 42-40-13 (отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан);

контактный телефон подразделения органа: телефон/факс 47-32-07 (приемная), 47-32-10 (ведущий специалист);

1.4.2. почтовый адрес органа: 423586, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12;

почтовый адрес подразделения органа: 423586, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ПО-16, а/я 18;

1.4.3. адрес официального сайта органа в сети Интернет: e-nkama.ru;

адрес официального сайта подразделения органа в сети Интернет: udmsnk.ru;

1.4.4. адрес электронной почты органа: ruk-ispolkom@mail.ru;

адрес электронной почты подразделения органа: udms.nk@tatar.ru.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. личное обращение в Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан) по адресу: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12 (запись на прием ежедневно с 8.00 до 12.00 часов кроме выходных и праздничных дней);

личное обращение в Управление по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан по адресу: Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 6, каб. 310, 319;

1.5.2. обращение в орган по телефону/факсу: 42-50-50 (приемная), телефон 42-40-13 (отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан);

обращение в подразделение органа по телефону/факсу: 47-32-07 (приемная), 47-32-10 (ведущий специалист);

1.5.3. обращение в орган посредством сети Интернет: e-nkama.ru;

обращение в подразделение органа посредством сети Интернет: udmsnk.ru;

1.5.4. обращение в орган посредством электронной почты: ruk-ispolkom@mail.ru;

обращение в подразделение органа посредством электронной почты: udms.nk@tatar.ru;

1.5.5. обращение в орган посредством почтовой связи: 423586, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, пр. Строителей, д. 12;

обращение в подразделение органа посредством почтовой связи: 423586, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ПО-16, а/я 18.

1.6. Хранение документов связанных с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей» осуществляется в Управлении по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование муниципальной услуги	Организация отдыха и оздоровления детей
2.2. Наименование органа (подразделения органа), предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, в лице управления по делам молодежи и спорту
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Получение путевки в лагерь родителем (законным представителем) ребенка, либо отказ в предоставлении путевки
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется с 1 января по 31 декабря в соответствии с ежегодными постановлениями Кабинета Министров РТ, руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан. Муниципальная услуга должна быть оказана в течение 7 рабочих дней после даты поступления обращения
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Конституция Российской Федерации; Конституция Республики Татарстан; Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Закон Республики Татарстан от 19.10.1993 № 1983-ХП «О молодежи и государственной молодежной политике в Республике Татарстан»;</p> <p>Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;</p> <p>Устав муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан;</p> <p>Постановление Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района от 18.11.2010 № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе»</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (приложение № 5 к настоящему административному регламенту); 2) копию паспорта одного из родителей (с предъявлением оригинала); 3) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала); 4) справку с места работы одного из родителей (законного представителя) – для лиц, в отношении которых предусмотрены льготы по оплате путевки; 5) справку с места учебы ребенка; 6) справку о прохождении медицинского осмотра. 7) квитанция об оплате путёвки; 8) документы, подтверждающие льготные основания для предоставления путёвки (при наличии).
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>не установлен</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие свободных мест в детском оздоровительном лагере; 2) наличие медицинских противопоказаний 3) не представление документов предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента 4) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги 5) нарушение правил внутреннего распорядка детского оздоровительного лагеря

	<p>б) несоответствие возраста ребенка требованиям установленным в пункте 3.10 настоящего регламента</p> <p>7) повторное (в течении календарного года) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении ребенка которого уже была оказана муниципальная услуга (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.10 настоящего регламента)</p>
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Плата устанавливается в соответствии с ежегодными постановлениями Кабинета Министров РТ и руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 15 минут с момента их поступления
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	<p>Помещение для осуществления запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, оргтехникой.</p> <p>В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него; - возможность самостоятельного передвижения инвалидов; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности; - допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

	<p>которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; - оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании; 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; 3) получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов; 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством; 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения; 6) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему регламенту. <p>Должностные лица обеспечивают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения; 2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей документов и мате-

	<p>риалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.</p> <p>Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении обращений заявителей, не могут быть использованы во вред этим заявителям, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства заявителей.</p> <p>Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:</p> <ol style="list-style-type: none">1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично в Управление по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, а также по телефону, посредством электронной почты, сети Интернет или посредством почтовой связи.

3.2. Для получения путевки родитель или иной законный представитель подает в Управление по делам молодежи и спорту документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.3. Заявление и прилагаемые документы на получение путевок в детский оздоровительный лагерь регистрируются специалистом Управления по делам молодежи и спорту в день приема в специальном журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к настоящему регламенту). Обращение направляется начальнику Управления по делам молодежи и спорту.

Заявление должно содержать фамилию имя отчество, место жительства и контактный телефон родителя (законного представителя), место его работы (для лиц, в отношении которых предусмотрены льготы по оплате путевки), фамилию имя отчество, дату рождения, пол ребенка, серию, номер и дату выдачи свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, наименование общеобразовательного учреждения, в котором обучается ребенок, класс обучения ребенка, лагерь и смену в который желает получить путевку заявитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня после даты поступления обращения заявителя.

3.4. Начальником Управления по делам молодежи и спорту рассматривается обращение и направляется исполнителю, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения для рассмотрения обращения по существу и подготовки проекта письменного ответа заявителю.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

В случае перенаправления обращения по подведомственности заявитель уведомляется письмом с указанием адресата перенаправленного обращения, а также по телефону и/или электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней после даты окончания предыдущей процедуры.

3.5. Исполнителем изучается суть обращения, нормативно-правовая база по вопросу, обозначенной в обращении. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнителем оформляется путевка. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письмо-отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подписание начальнику Управления по делам молодежи и спорту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней после даты окончания предыдущей процедуры.

3.6. В случае принятия положительного решения, начальник Управления по делам молодежи и спорту подписывает путевку в детский оздоровительный лагерь и передает ее специалисту для дальнейшей его работы с заявителем. Специалист уведомляет заявителя о готовности документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после даты окончания предыдущей процедуры.

3.7. Оплата путевки производится в безналичном порядке. Банковские реквизиты для оплаты путевки предоставляются по месту оказания муниципальных услуг – в Управлении по делам молодежи и спорту Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 6, каб. 310, 319.

3.8. Администрация детского оздоровительного лагеря принимает детей в лагерь только при наличии подписанной начальником Управления по делам молодежи и спорту путевки.

3.9. Предоставление путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты регистрации заявления и прилагаемых документов в соответствующем журнале в соответствии с пунктом 3.3. настоящего регламента.

3.10 Путевка в детский оздоровительный лагерь предоставляется однократно в текущем календарном году:

- в детский оздоровительный лагерь «Зангар Куль» – для ребенка в возрасте от 7 до 12 лет;

- в детский оздоровительный лагерь «Кама» – для ребенка в возрасте от 7 до 16 лет;

- в детский оздоровительный лагерь «Заря» – для ребенка в возрасте от 7 до 17 лет.

Второй раз претендовать на путевку можно лишь в случае не востребованности путевки гражданами ранее за ней обратившимися или не заполнения смены детского оздоровительного лагеря необходимым количеством детей. При этом указанная путевка предоставляется лицу, согласно очередности в зависимости от даты подачи заявления.

3.11. Путевки выделяются на условиях частичной оплаты (родителями, предприятием-работодателем родителя) ее фактической стоимости в зависимости от формы организации отдыха:

Наименование лагеря	Родительская плата для детей, у кого хотя бы один из родителей является работником учреждений, финансируемых из бюджетов всех уровней (в % от фактической стоимости путевки)	Родительская плата для детей, чьи родители являются работниками коммерческих организаций (в % от фактической стоимости путевки)	Родительская плата для детей, чьи родители являются работниками детского оздоровительного лагеря (в % от фактической стоимости путевки)	Родительская плата для детей из многодетных семей (в % от фактической стоимости путевки)
ДОЛ «Зангар Куль»	30%	40%	15%	15%
ДОЛ «Кама»	30%	40%	15%	15%
ДОЛ «Заря»	30%	40%	15%	15%

3.12. Категории граждан, в отношении которых муниципальная услуга предоставляется бесплатно, устанавливается в постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.03.2015 № 130 «Об утверждении стандарта качества государственной услуги по организации отдыха детей и молодежи и их оздоровления».

3.13. Учет выданных путевок в детский оздоровительный лагерь осуществляется специалистом Управления по делам молодежи и спорту в специальном журнале учета выданных путевок.

3.14. Если ребенок в детский оздоровительный лагерь не прибыл, заявитель имеет право в течение 3 дней с начала смены сделать письменный запрос на имя директора детского оздоровительного лагеря о возврате перечисленных средств. В остальных случаях денежные средства не возвращаются.

3.15. Администрация детского оздоровительного лагеря оставляет за собой право исключить ребенка из детского оздоровительного лагеря без возмещения стоимости путевки за нарушение правил внутреннего распорядка детского оздоровительного лагеря.

3.16. При отказе в предоставлении муниципальной услуги, начальник Управления по делам молодежи и спорту подписывает письмо на обращение гражданина.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

3.17. Подписанный начальником Управления по делам молодежи и спорту ответ на обращение через специалиста, регистрирующего заявления, направляется заявителю. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения, используется русский язык.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания ответа на обращение заявителя.

3.18. Личный прием заявителя проводится начальником Управления по делам молодежи и спорту, его заместителем либо уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд и интернет-сайт.

Предварительная запись и учет приема граждан ведутся специалистом, регистрирующим корреспонденцию, в журнале. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.20. Должностное лицо, ответственное за прием предложений по внесению изменений в административный регламент, указано в приложении № 3.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по делам молодежи и спорту.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления по делам молодежи и спорту.

4.3. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником Управления по делам молодежи и спорту.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) работников органа (учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке – в Управление по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги, либо его представителем.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Управления по делам молодежи и спорту принимает одно из следующих решений:

5.7.1. признает действие (бездействие) работника соответствующим Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

5.7.2. признает действие (бездействие) работника не соответствующим Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

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

5.8. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично лицом рассмотревшим жалобу определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение	Почтовый адрес	Телефон
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Заря»	Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шингальчи	423586, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ПО-16, а/я 18	44-68-73, 44-68-72
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Кама»	Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ	423586, Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ПО-16, а/я 18	45-71-47
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Зангар Куль»	Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ, ул. Советская, д.33	423552, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ, ул. Центральная, д.4, 2, а/я 14	45-71-48

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха
и оздоровления детей



Приложение № 3
к Административному регламенту

Должностное лицо, ответственное за прием предложений по внесению изменений в административный регламент

Должность	Телефон	Место приема	Дни и часы приема
Ведущий специалист Управления по делам молодежи и спорту Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан	(8555) 47-32-10	Республика Татарстан, г. Нижнекамск, ул. Ахтубинская, д. 6, каб. 319	понедельник-пятница с 8.00 до 12.00

Приложение № 5
к Административному регламенту
(рекомендуемая форма)

Форма заявления

Начальнику Управления по делам молодежи и
спорту ИК НМР

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Место работы родителя _____

Домашний адрес (с указанием места
регистрации и действительного проживания)

Контрактные телефоны (сотовый, рабочий,
домашний) _____

Заявление

Прошу выделить путевку моему ребенку _____
(Ф.И.О. ребенка полностью)

число, месяц, год рождения _____ пол _____

свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____ дата выдачи _____

наименование общеобразовательного учреждения, в котором обучается ребенок _____

_____ класс обучения ребенка _____

в лагерь _____ в _____ смену.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)