



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 14.08.2014

№ 2134

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение отдыха и оздоровления детей и молодежи» управлением по работе с молодежью муниципального образования Туапсинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоначальных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Уставом муниципального образования Туапсинский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение отдыха и оздоровления детей и молодежи» управления по работе с молодежью администрации муниципального образования Туапсинский район согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А. Кочегарову.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава  
муниципального образования  
Туапсинский район

В.В.Лыбанев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Туапсинский район

от 14.08.2012 № 2137

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

«Организация и проведение отдыха и оздоровления детей и молодёжи»

### 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация и проведение отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (далее—Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей и подростков, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение отдыха и оздоровления детей и молодёжи (далее – Муниципальная услуга).

#### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением «Центр молодежного отдыха и туризма» (далее – Учреждение), подведомственным управлению по работе с молодежью администрации муниципального образования Туапсинский район совместно с МКУ «МФЦ Туапсинского района».

#### 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- проведение образовательной, оздоровительной, досуговой, просветительской и иной деятельности, способствующей становлению каждого молодого человека как всесторонне развитой, социально активной и общественно-полезной личности, имеющей своими принципами человеколюбие, бережное отношение к природе, честь, силу, благородство и мужество;

- популяризация занятия активными видами спорта, туризма;
- развитие молодежного спорта, туризма, привитие здорового образа жизни, физическое развитие, волевых качеств, патриотизма, умения общаться с коллективом;
- знакомство с новыми профессиями и специальностями;
- освоение элементов истории региона;
- экологическое, социальное и нравственное воспитание;
- организация и развитие молодежного туризма, освоение и эксплуатация туристических и рекреационных ресурсов;
- приобретение навыков начальной туристической подготовки;
- массовое оздоровление молодежи в летний период средствами туризма.

#### 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению путевок в районный туристический палаточный лагерь молодежного актива Туапсинского района на стационарной базе предоставляется в период с июня по сентябрь месяц (летний период) текущего календарного года.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2008 года № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах» («Собрание законодательства РФ» от 10.03.2008, № 10 (2 ч.), ст. 941; от 04.05.2009, № 18 (2 ч.), ст. 2243);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание

законодательства РФ» от 21.11.2005, № 47, ст. 4933; от 10.12.2007, № 50, ст. 6285; от 05.05.2008, № 18, ст. 2063; от 12.10.2009, № 41, ст. 4765);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. №223. «Типовой перечень снаряжения и оборудования полевого туристского лагеря»;

- Законом Краснодарского края от 4 марта 1998 года № 123-КЗ «О государственной молодёжной политике в Краснодарском крае» («Кубанские новости» от 08.04.1998; от 20.04.2002 № 76; от 02.08.2003 № 128; от 05.07.2007 № 102; от 17.04.2008 № 64; от 06.08.2009 № 129);

- Распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 07 мая 2009 года № 324-р «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Краснодарском крае в 2009 и 2010 годах» («Кубанские новости», от 18.06.2009 № 96);

- Решением Совета муниципального образования Туапсинский район от 25 июля 2008 года № 32 «Об утверждении положения об управлении по работе с молодежью администрации муниципального образования Туапсинский район в новой редакции»;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2605-10;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации детского питания СанПиН 2.3.2.1940-05;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ 21 сентября 2006 г.);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Краснодарского края, другими краевыми законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Краснодарского края.

## 2.6. Перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Для получения Муниципальной услуги родители (законные представители) обращаются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» с заявлением (приложение №1). К заявлению получатель Муниципальной услуги прилагает следующие документы:

- заявление (для несовершеннолетних от родителей);

- копия документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт);
- копия медицинского страхового полиса;
- копия полиса добровольного медицинского страхования;
- медицинская справка установленной формы, с отметкой о санэпидокружении.

Пакет документов предоставляется за 10 рабочих дней до начала формирования очередной группы получателей Муниципальной услуги.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, могут служить документы, имеющие подчистки, исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Муниципальная услуга не предоставляется также в случае, если заявителями являются хронически больные и/или состоящие на диспансерном учете потребители (совершеннолетние граждане).

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Учреждение в следующих случаях:

- если заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствия одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- несоответствия хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствия путевок по заявленному виду палаточного лагеря;
- не предоставления документов в установленные сроки;
- окончания календарного года.

#### 2.9. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги

1. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает - 30 минут.

2. Общий максимальный срок ожидания в очереди заявителей при получении результата муниципальной услуги не превышает – 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

1. Прием граждан для предоставления Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Учреждения, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2. Центральный вход в здание, где располагаются МКУ «МФЦ Туапсинского района» Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

6. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## 2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в МКУ «МФЦ Туапсинского района», по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 7 или в Учреждении, по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы д.3.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2. Сведения о местонахождении МКУ «МФЦ Туапсинского района» и Учреждения, контактных телефонах размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Туапсинский район: [www.tuapseregion.ru](http://www.tuapseregion.ru) в разделе «Молодежная политика» и интернет-сайте МКУ «МФЦ Туапсинского района»: [www.mfc-tuapse@mail.ru](mailto:www.mfc-tuapse@mail.ru);

- на информационных стендах.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) 2-96-50, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении МКУ «МФЦ Туапсинского района», предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района» при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о приостановлении процедуры предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом с уведомлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления Муниципальной услуги после

ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения МКУ «МФЦ Туапсинского района».

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

##### 2.14.1. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются подростки и молодежь - граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет, постоянно проживающие на территории Туапсинского района, а также лица, имеющие свидетельство о временной регистрации проживания на территории Туапсинского района.

##### 2.14.2. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУ «МФЦ Туапсинского района», предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

#### 2.14.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МКУ «МФЦ Туапсинского района» соответствии со следующим графиком:

Понедельник		9:00- 19:00 (без перерыва)
Вторник		9:00- 19:00 (без перерыва)
Среда		9:00- 19:00 (без перерыва)
Четверг		9:00- 19:00 (без перерыва)
Пятница		9:00- 19:00 (без перерыва)
Суббота		9:00- 14:00 (без перерыва)
Воскресенье		выходной день

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в Учреждении, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник		8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Вторник		8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Среда		8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Четверг		8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Пятница		8-30-17.30 (перерыв с 12.30-13.30)
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

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. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.
- организация и проведение мероприятий в рамках оказания Муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина (организации) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего регламента, подаваемых заявителем для предоставления Муниципальной услуги.

4. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

6. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

7. Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путевки для ребенка.

8. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие копий предъявленным документам. В случае соответствия копии документа его оригиналу на копии проставляется отметка «Копия верна», указывается дата ее заверения, наименование органа, должности, фамилия и инициалы специалиста, его личная подпись.

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

Уполномоченный представитель профсоюзной организации (Совета трудового коллектива) вправе представлять интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия.

10. В случае если документы, указанные в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, представляются в МКУ «МФЦ Туапсинского района» через представителя профсоюзной организации без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов

работодателем (кадровой службой предприятия).

11. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов в дело и передает его в течение текущего рабочего дня в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителю Учреждения. В случае приема документов в МКУ «МФЦ Туапсинского района» в период после окончания режима работы Учреждения, передача принятых документов осуществляется в Учреждение на следующий рабочий день.

12. Получение заявления со всеми необходимыми документами от заинтересованных лиц фиксируется специалистом Учреждения, путем выполнения регистрационной записи в журнале учета заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

13. Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в МКУ «МФЦ Туапсинского района» по почте, электронной почте. Электронный адрес МКУ «МФЦ Туапсинского района»: [www.mfc-tuapse@mail.ru](mailto:www.mfc-tuapse@mail.ru) или по почте, электронной почте Учреждения. Адрес электронной почты Учреждения – [www.vip.smot@mail.ru](mailto:www.vip.smot@mail.ru).

14. В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

15. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 30 минут.

16. Заявитель несет ответственность в установленном законом порядке за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение руководителем Учреждения дела от специалиста МКУ «МФЦ Туапсинского района» сформированного дела для оказания Муниципальной услуги.

2. Руководитель Учреждения проверяет правомерность оказания Муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в оказании Муниципальной услуги, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3. При положительном решении Ответственный специалист Учреждения сообщает заявителю о постановке на очередь для получения Муниципальной услуги.

4. В случае отрицательного заключения, руководитель Учреждения передает заключение и документы специалисту МКУ «МФЦ Туапсинского района».

5. Специалист МКУ «МФЦ Туапсинского района» уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в Учреждении.

6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15-ти календарных дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель Учреждения и руководитель МКУ «МФЦ Туапсинского района».

2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения и МКУ «МФЦ Туапсинского района».

6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

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

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

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право на обжалование действия или бездействия специалистов

Учреждения и МКУ «МФЦ Туапсинского района», участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- в вышестоящие органы;
- вышестоящему должностному лицу;
- в судебном порядке.

2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, электронной почте.

3. Жалоба на действие (бездействие) сотрудников МКУ «МФЦ Туапсинского района» при приеме-выдаче документов подается на имя главы муниципального образования Туапсинский район.

4. Обращения, поступившие в МКУ «МФЦ Туапсинского района», рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист Учреждения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги по почте с уведомлением.

11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течение 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

14. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в Учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

16. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МКУ «МФЦ Туапсинского района» либо Учреждение.

18. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник управления  
по работе с молодежью  
администрации МО Туапсинский райо

А.А.Куприянов