|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Воловский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 17 июня 2019 г.** | **№ 355** |

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 22.11.2013 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район постановляет:

1. Внести в Постановление администрации муниципального образования Воловский район от 22.11.2013 № 834 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Воловский район:

от 04.12.2015 № 704 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 10.02.2012 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»»;

от 08.04.2019 № 197 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 10.02.2012 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»».

3. Комитету по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район С.Ю. Пиший

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 17.06.2019 № 355

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

Воловский район

от 22.11.2013 № 834

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявления об организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее - заявление).

2. Предметом административного регламента являются правоотношения в сфере установления порядка взаимодействия администрации муниципального образования Воловский район с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

3. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

Заявители (получатели муниципальной услуги) - физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, подведомственными ему организациями и учреждениями, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих в муниципальном образовании Воловский район Тульской области, в возрасте:

от 10 до 17 лет включительно для зачисления в группу для участия в многодневном походе;

от 7 до 15 лет включительно, а также дети, не достигшие 7 лет, при условии зачисления их в текущем календарном году в образовательную организацию, для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

от 7 до 15 лет включительно, а также дети, не достигшие 7 лет, при условии зачисления их в текущем календарном году в образовательную организацию, для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время,

от 7 до 15 лет включительно для предоставления путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа, выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем).

В случае, если планируется отдых детей в муниципальном профильном лагере, где программой содержания деятельности смены предусмотрено пребывание детей старше 16 лет, возраст участников данного муниципального профильного лагеря увеличивается до 17 лет включительно.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Воловский район, которая осуществляется по заявлениям граждан в пределах полномочий администрации муниципального образования Воловский район по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Воловский район, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

Подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами.

Межведомственный заявление - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании заявления гражданина о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

ПГМУ - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Под каникулярным временем следует понимать период, свободный от учебы в течение календарного года, т.е. осенние, зимние, весенние и летние каникулы учащихся общеобразовательных организаций согласно утвержденному учебному графику.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном подведомственном учреждении и/или в отраслевом органе администрации, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на ПГМУ.

Место нахождения и график работы администрации муниципального образования Воловский район, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Воловский район и подведомственных учреждений, участвующих в оказании услуги.

Администрация муниципального образования Воловский район:

301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 48.

Телефон для справок: 8(48768) 2-17-57.

Электронный адрес: ased\_mo\_volovo@tularegion.ru.

Сайт: официальный сайт администрации муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - https://volovo.tularegion.ru/

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 13.48.

Комитет образования администрации муниципального образования Воловский район:

301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Хрунова, д. 17а.

Контактные телефоны: (48768) 2-13-35, телефон/факс: (48768) 2-18-83, адрес электронной почты (e-mail): kovolovo@tularegion.org.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Обед с 13.00 до 13.48.

Подведомственные организации (приложение № 6 к административному регламенту).

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист уполномоченного подведомственной организации и/или комитета образования администрации муниципального образования Воловский район (далее - ответственный специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения ответственный специалист предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы ответственный специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного подведомственного учреждения и/или комитета образования администрации муниципального образования Воловский район (далее - уполномоченное учреждение) размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский район, на ПГМУ.

Размещаемая информация содержит:

текст настоящего административного регламента;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2, 3 к административному регламенту);

блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

место нахождения и график работы ответственных специалистов;

сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов в управлении образования администрации муниципального образования Воловский район, подведомственных учреждениях должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman № 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им заявление.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче копии заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

6. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Воловский район, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется администрацией муниципального образования Воловский район через уполномоченные отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Воловский район - комитет образования администрации муниципального образования Воловский район во взаимодействии с подведомственными им учреждениями.

Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляют уполномоченные подведомственные учреждения комитета образования администрации муниципального образования Воловский район по следующим направлениям:

предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа;

предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь;

выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

обеспечение пребывания в многодневном походе;

обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей.

Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и оздоровительные лагеря санаторного типа для детей, находящихся под опекой (попечительством), допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям, на основании ходатайства территориального отдела муниципального образования Воловский район министерства труда и социальной защиты Тульской области и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Воловский район.

7. Запрещается требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления;

представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа;

предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь, уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (Приложение № 4);

выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;

обеспечение пребывания в многодневном походе;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (Приложение № 5).

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа, путевки в загородный оздоровительный лагерь – 120 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений на предоставление путевки в загородныйоздоровительный лагерь осуществляется не ранее, чем за 120 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены, и заканчивается не позднее, чем за 7 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены.

Муниципальная услуга по обеспечению пребывания в лагере с дневным пребыванием детей, в многодневном походе предоставляется не позднее 7 календарных дней до даты начала смены в лагере с дневным пребыванием детей, в многодневном походе.

Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня представления отрывного талона от путевки в загородный оздоровительный лагерь путем перевода на лицевой счет заявителя.

10. Повторное предоставление путевок.

Повторное предоставление в течение года путевок в загородные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях на основании ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Воловский район.

Повторное предоставление в течение года путевок в детские оздоровительные лагеря санаторного типа допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Воловский район.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993, вступила в силу для России с 15 сентября 1990 года);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, ст. 2036 от 11.04.2011);

- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 14, ст. 1257 от 07.04.2003);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» («Вестник образования», № 7, 1995);

- Санитарно-гигиенические правила СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» («Российская газета», № 124, 09.06.2010);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» («Российская газета», № 6372, 06.05.2014);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», № 226, 03.10.2014);

- Закон Тульской области от 27.10.2014 № 2205-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере социального обслуживания граждан в Тульской области»;

- Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», № 190, 15.10.2009);

- Устав муниципального образования Воловский район;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

12.1. Документом, необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту, либо заявление в электронном виде, отправленное с ПГМУ (далее - заявление).

12.2. Для получения путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа заявителю необходимо подать соответствующее заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление может быть подано:

в комитет образования администрации муниципального образования Воловский район, в МФЦ;

через ПГМУ.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется с 1 марта текущего года.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) и ребенка;

справку из поликлиники для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденную приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в оздоровительное учреждение, в соответствии с действующим законодательством;

согласие на обработку персональных данных.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

для детей, находящихся под опекой (попечительством), представляется копия выписки из решения территориального отдела муниципального образования Воловский район министерства труда и социальной защиты Тульской области с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

12.3. Документом, необходимым для начала процедуры предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, является заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано:

в комитет образования администрации муниципального образования Воловский район;

в МФЦ,

через ПГМУ.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется с 20 апреля текущего года.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь - 120 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Прием заявлений на предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь осуществляется не ранее чем за 120 календарных дней до даты начала выбранной заявителем лагерной смены и заканчивается не позднее, чем за 7 календарных дней до даты начала выбранной заявителем лагерной смены.

12.3.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
* копия свидетельства о рождении (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
* копия паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

копия иных документов, подтверждающих полномочия законного представителя действовать от имени несовершеннолетнего ребенка, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

справка из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (для детей, не достигших возраста 7 лет);

согласие на обработку персональных данных;

документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующими федеральным и региональным законодательствами (при наличии).

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, то дополнительно представляются следующие документы:

в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;

в случае если один из родителей ребенка является умершим, то представляется копия свидетельства о смерти родителя с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

справка о составе семьи с места жительства родителей;

справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

12.3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ» раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные оздоровительные лагеря размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru).

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru).

Для обращения через ПГМУ заявитель авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации, выбирает муниципальную услугу, предоставляемую в электронном виде, заполняет необходимые данные в форме заявления, в том числе указывает в приоритетном порядке не более трех наименований загородных лагерей и их смен, далее он направляет заполненную форму заявления на получение муниципальной услуги.

Изменения статуса заявления на оказание муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ПГМУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче с ПГМУ регистрируется автоматически в режиме реального времени. Заявителю в личный кабинет на ПГМУ приходит уведомление о регистрации заявления.

Ответственный сотрудник рассматривает полученное заявление. В зависимости от даты и времени подачи заявления при наличии свободных путевок заявителю выделяется путевка в загородный оздоровительный лагерь в выбранную смену.

При отсутствии мест в выбранных лагерях и сменах за заявителем сохраняется возможность рассмотрения заявления в случае появления освободившихся путевок в лагеря и смены, указанные в нем.

В течение 1 календарного дня с момента обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с указанием причин.

При наличии свободных путевок в загородный оздоровительный лагерь заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить оригиналы документов, необходимых для оказания услуги. Заявитель в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления должен представить в уполномоченный орган, оказывающий данную услугу, оригиналы документов.

Ответственный сотрудник проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель предоставил все необходимые документы, указанные в п. 12.3.1. настоящего административного регламента, а также документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента предоставления оригиналов вышеуказанных документов.

В случае необходимости осуществления по каналам межведомственного взаимодействия запросов в СМЭВ срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь - 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

В случае принятия решения о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь ответственный сотрудник уполномоченного органа рассчитывает процент оплаты путевки в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

* в размере 5 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области;
* в размере 15 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;
* в размере 30 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

После расчета частичной оплаты стоимости путевки на ПГМУ направляется уведомление о необходимости частичной оплаты стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и реквизиты для совершения оплаты. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 календарных дней после представления оригиналов документов и расчета стоимости оплаты безналичным расчетом. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

В случае совершения оплаты в установленные сроки муниципальная услуга предоставляется заявителю, при этом в личный кабинет на ПГМУ направляется уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

12.4. Для получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее - компенсация), заявителю необходимо подать соответствующее заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) до 1 марта текущего года с указанием номера лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях.

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

копию приобретенной путевки в детский оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из лагеря.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий место регистрации ребенка;

справка о составе семьи на момент представления заявления;

справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

сведения о доходах от работы по совместительству;

сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда);

в случае если заявитель или иной законный представитель ребенка являются безработным, то представляется документ, подтверждающий статус безработного, или копия трудовой книжки с предъявлением оригинала;

для детей, находящихся под опекой (попечительством), представляется копия выписки из решения территориального отдела по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

12.5. Для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей заявителю необходимо подать соответствующий заявление в образовательную организацию, на базе которой будет работать оздоровительный лагерь. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление.

12.6. Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе заявителю необходимо подать соответствующее заявление в образовательную организацию, осуществляющую формирование группы многодневного похода. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

медицинские справки из поликлиники, подтверждающие возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе;

квитанцию о частичной оплате расходов на проведение многодневного похода.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий место регистрации ребенка;

для детей, находящихся под опекой (попечительством), представляется копия выписки из решения территориального отдела муниципального образования Воловский район министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала);

справку о составе семьи на момент предоставления путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда;

справки о доходах всех членов семьи за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате предоставления путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда, в том числе:

сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

сведения о доходах от работы по совместительству;

сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда);

в случае если заявитель или иной законный представитель ребенка является безработным, то представляется документ, подтверждающий статус безработного, или копия трудовой книжки с предъявлением оригинала.

13. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + - отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;
		- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
		- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка;
		- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;
		- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;
		- при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
		- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных (о доходах всех членов семьи), не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают ответственные специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, ответственный специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, возвращает документы заявителю и проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свои фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа:

подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие в наличии путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь:

поступление от заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подача заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем в текущем календарном году;

получение путевки в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году. Повторное предоставление в течение года путевок в загородные оздоровительные лагеря допускается в соответствии с решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Воловский район на основании ходатайств территориальных органов социальной защиты населения и субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

недостижение ребенком возраста 7 лет на дату заезда в загородный оздоровительный лагерь, за исключением случаев зачисления их в текущем календарном году в образовательную организацию;

достижение ребенком на дату заезда в лагерь возраста 16 лет (за исключением случаев, когда программой содержания деятельности смены лагеря предусмотрено пребывание воспитанников до 17 лет включительно);

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в п. 12.3.1. настоящего административного регламента;

непредставление оригиналов документов для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь в течение 14 календарных дней после получения уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов, в случае, если заявление было подано с помощью ПГМУ;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие путевок в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году. В случае отсутствия путевок в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году, направленное заявление не подлежит рассмотрению в следующем календарном году;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

отсутствие частичной оплаты для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь. Оплата должна произойти в течение 14 календарных дней после предоставления оригиналов документов и расчета стоимости путевки.

В выплате единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем):

подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;

достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей:

подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В зачислении ребенка в группу для участия в многодневном походе:

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

наличие медицинских противопоказаний;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно по телефону, письменно, посредством электронной почты или уведомлением на ПГМУ в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента представления полного пакета документов к заявлению.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченное учреждение не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на ПГМУ он автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданный в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

19.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

19.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

19.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалет) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

19.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

местами для заполнения необходимых заявлений и документов;

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.6. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

19.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

19.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, посредством: |
| - телефонной связи (предоставление по заявлению, обращению) | 100%(от числа заявлений, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по заявлению, обращению) | 100%(от числа заявлений, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по заявлению, обращению) | 100%(от числа заявлений, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Воловский район | 100% |
| - обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Соблюдение срока регистрации заявления заявителя | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом | 100% |
| Доля случаев правильно заполненных заявителем заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 95% |
| Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.) | 95% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями заявлений и документов, а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников | 100% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 5% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подведомственного ему учреждения, в судебном порядке | 5% |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Количество заявителей, обратившихся в комитет образования администрации муниципального образования Воловский район, подведомственное ему учреждение за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| Количество заявителей, обратившихся в комитет образования администрации муниципального образования Воловский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подведомственное ему учреждение за получением муниципальной услуги | (человек) |
| Соответствие помещений требованиям пункта 26.6 настоящего административного регламента | 100% |

21. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

22. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ПГМУ в порядке, установленном действующим законодательством.

23. Администрация муниципального образования Воловский район, комитет образования администрации муниципального образования Воловский район и подведомственные ему учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

исполнять иные обязанности в соответствии с федеральными законами, административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Подведомственные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

исполнять иные обязанности в соответствии с федеральными законами, административными регламентами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящимися в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

Сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ПФР);

Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ПФР);

Сведения о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (МВД России);

Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (Минтруд России);

Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (Казначейство России);

Заявление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ПФР);

Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (Минобороны России);

Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ФНС России);

Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ФНС России);

Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ФСС России);

Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (Минтруд России);

Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ);

Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

Сведения о регистрации ребенка по месту жительства.

Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) (ФНС).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

27. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов на соответствие требованиям административного регламента.

Заявление сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ.

Принятие ответственным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» заявителю.

28. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме.

29. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги.

29.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

29.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом.

29.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы комитета образования администрации муниципального образования Воловский район и подведомственных ему учреждений.

29.4. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

29.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного заявления. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

При индивидуальном консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 1 дня с момента регистрации письменного обращения. Обращение, поступившее по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

29.6. Заявление, поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

29.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

29.8. Ответственные специалисты при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

29.9. Ответственные специалисты, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

29.10. Ответственные специалисты не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

29.11. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

30. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

31. Ответственный специалист проверяет надлежащее оформление заявления по формам приложений 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту и приложенных к нему документов, указанных в административном регламенте, и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления в утвержденной системе документооборота. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

32. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, поступившее к ответственному специалисту, уполномоченному на его исполнение.

Ответственный специалист:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 22 настоящего административного регламента;

проверяет заявление на соответствие форме из приложений 1, 2, 3 к настоящему регламенту и на полноту информации, содержащейся в нем.

Результатом административной процедуры является:

установление соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

установление несоответствия представленных заявления и документов установленным требованиям настоящего административного регламента и уведомление заявителя о необходимости устранения недостатков.

Фиксацией результата административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства пакет документов, представленных заявителем, с приложением копии письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенным к нему пакетом документов.

33. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ.

33.1. В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям административного регламента, ответственным специалистом в целях сбора необходимой для предоставления муниципальной услуги информации (сведений), получаемых посредством СМЭВ, осуществляется по каналам СМЭВ формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении информации, указанных в пункте 33 административного регламента.

33.2. Результатом данной процедуры является получение необходимых сведений (информации) согласно положениям настоящего административного регламента, предоставляемых в рамках СМЭВ.

33.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, включая направление запросов, не должно превышать 5 рабочих дней.

34. Принятие уполномоченным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

34.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно положениям настоящего административного регламента.

34.2. В случае выявления оснований, предусмотренных п. 22 настоящего административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в приеме заявления:

в случае личного обращения заявителя возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в случае подачи заявления в форме электронных документов направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

34.3. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственным специалистом осуществляются административные действия по предоставлению заявителю результата оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в виде:

предоставления путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа;

предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь;

выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

обеспечения пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;

обеспечения пребывания в многодневном походе.

35. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством ПГМУ, МФЦ. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля над предоставлением

муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами в рамках исполнения административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

37. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

38. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

39. Ответственный специалист, уполномоченный на рассмотрение запросов, несет персональную ответственность:

за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;

за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;

 за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

40. Ответственный специалист, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

41. Ответственный специалист, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

42. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

43. Обязанности ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

44. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками уполномоченных учреждений положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

45. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником уполномоченного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

46. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения ответственных специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

48. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

49. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

50. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также ее

должностных лиц

51. Перечень оснований для досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц:

нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов 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 уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения 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 государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет образования администрации муниципального образования Воловский район. Жалобы на решения, принятые председателем комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, подаются в администрацию муниципального образования Воловский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Воловский район, ПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 58 настоящего административного регламента и настоящего пункта не применяются.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного учреждения, его должностного лица либо муниципального служащего, 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 направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного учреждения, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного учреждения, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в уполномоченное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного учреждения, его должностного лица 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, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

53. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное учреждение принимает одно из следующих решений:

53.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным учреждением, его должностным лицом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

53.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

53.3. Не дает ответ на жалобы в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

53.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотреблением правом, если в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

53.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

53.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

53.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

Зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об организации отдыха детей в каникулярное время**

**(загородный оздоровительный лагерь)**

Прошу выделить путевку в лагерь:

Загородный оздоровительный лагерь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип лагеря) (наименование лагеря) (смена)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация по документу, удостоверяющему личность ребенка – серия, номер, кем, когда выдан)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о школе, в которой обучается ребенок –наименование школы, класс)

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение

контактного телефона изменение фамилии и др.).

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по эл. почте, телефону, в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области при подаче заявления в электронном виде).

Претендую на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки \_\_\_\_\_\_(да/нет)

Наличие льготной категории\_\_\_\_\_ (да, указать категорию/нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

Зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об организации отдыха детей в каникулярное время**

**(лагерь санаторного типа)**

Прошу выделить путевку в лагерь:

Оздоровительный лагерь санаторного типа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип лагеря) (наименование лагеря) (смена)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация по документу, удостоверяющему личность ребенка – серия, номер, кем, когда выдан)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о школе, в которой обучается ребенок –наименование школы, класс)

по профилю заболевания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение

контактного телефона изменение фамилии и др.).

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по эл. почте, телефону, в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области при подаче заявления в электронном виде).

Наличие льготной категории\_\_\_\_\_ (да, указать категорию/нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=286959&date=19.03.2019&dst=100278&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственный специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

Зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**на выплату единовременной денежной компенсации**

**для оплаты частичной стоимости путевки**

**в загородный оздоровительный лагерь**

 Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (название лагеря) (указать сроки заезда)

для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении/паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (серия, номер, кем и когда выданы)

 Единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь прошу перечислить на лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительные сведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении прошу (нужное подчеркнуть):

 вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ**

**ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

Номер заявления в учётной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и контактные данные органа, осуществляющего выделение путевки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника

Приложение № 5

к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

Номер заявления в учётной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование загородного(-ых) оздоровительного (-ых) лагеря (-ей), даты заезда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина(-ы) отказа в предоставлении путёвки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и контактные данные органа, принявшего решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление выдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО сотрудника

Приложение № 6

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»



Приложение № 7

к административному регламенту

Список

подведомственных учреждений комитета образования администрации муниципального образования Воловский район, уполномоченных на исполнение муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ОО** | **Адрес** | **Е-mail** | **Сайт** | **Номер телефона ОО** | **ФИО руководителя ОО** |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Центр образования п. Волово Тульской области» | 301570, Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, д.4 | co.volovo@tularegion.org  | <http://volovo1.reg-school.ru/>  | 8(48768) 2-16-50 | Веденеева Ольга Вячеславовна, |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Станционная средняя общеобразовательная школа» | 301591, Тульская область, Воловский район, п. Казачка, ул. Молодёжная, д.8,  | stancionnayssh@tularegion.org  | <http://kazachka.reg-school.ru/>  | 8(48768) 4-41-85 | Ярошенко Александр Васильевич |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Борятинская средняя общеобразовательная школа» | 301587, Тульская область, Воловский район, с. Борятино, д34. |  borjatinososh@tularegion.org  | <http://boryatino.reg-school.ru/>  | 8(48768) 3-36-49 | Данилова Людмила Васильевна  |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Непрядвенская средняя общеобразовательная школа» | 301576, Тульская область, Воловский район, с. Непрядва, ул. Главная, д.130б | neprjadvenskajassh@tularegion.org  | <http://nepryadva.reg-school.ru/>  | 8(48768) 3-37-16 | Шестова Ирина Александровна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Двориковская средняя общеобразовательная школа» | 301597, Тульская область, Воловский район, п. Белый Колодезь, ул. Школьная, д.12 |  dvorikishkola@tularegion.org  | <http://b-kolodez.reg-school.ru/>  | 8(48768) 3-39-16 | Симакина Наталья Алексеевна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верхоупская средняя общеобразовательная школа» | 301595, Тульская область, Воловский район, с. Верхоупье, ул. Школьная, д.25  |  vsoch.volovo@tularegion.org  | <http://verhoupie.reg-school.ru/>  | 8(48768) 3-35-57 | Антонова Людмила Николаевна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Баскаковская средняя общеобразовательная школа» | 301581, Тульская область, Воловский район, д. Баскаково, ул. Школьная, д. 8 | baskakovossh@tularegion.org  | <http://baskakovo.reg-school.ru/>  | 8(48768) 3-31-26 | Козлова Галина Германовна |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лутовская средняя общеобразовательная школа» | 301588, Тульская область, Воловский район, с. Лутово, д.1 «а» | lutovossh@tularegion.org  | <http://lutovo-school.ru/>  | 8(48768) 3-43-71 | Бабынин Сергей Анатольевич |
|  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Краснодубровская основная общеобразовательная школа» | 301586, Тульская область, Воловский район, д. Красная Дубровка, ул. Школьная, д.5 | krasdubschool@tularegion.org  | <http://www.kdubrsch.edusite.ru>  | 8(48768) 3-42-31 | Миронов Сергей Владимирович |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Воловский центр внешкольной работы» | 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Зеленый Бульвар, д. 7 | vrvolovo@tularegion.org | <http://volovo-cvr.russia-sad.ru/>  | 8(48768)2-10-74 | Кобелева Надежда Александровна |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Воловская детско-юношеская спортивная школа» | 301570 Тульская обл., Воловский район, п. Волово, ул. Ленина дом. 50 а | dush-volovo@tularegion.org | <http://volovo-sport.reg-school.ru/>  | 8(48768) 2-16-47 | Калганов Вячеслав Николаевич |