**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).**

**2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.**

**3.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Воловский район от 10.02.2012 №84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

**4.Постановление вступает в силу со дня обнародования.**

**Первый заместитель главы**

**администрации муниципального**

**образования Воловский район С.А. Бабынин**

**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. Предмет регулирования административного регламента**

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

**2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.**

**2. Круг заявителей**

**3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие в Воловском районе Тульской области.**

**Заявители обращаются за получением муниципальной услуги организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время по форме согласно Приложениям №1, 2 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:**

**- путем предоставления письменного заявления в администрацию муниципального образования;**

**- путем направления письменного заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);**

**- путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).**

**Под каникулярным временем следует понимать период, свободный от учёбы в течение календарного года, т.е. осенние, зимние, весенние и летние каникулы учащихся общеобразовательных учреждений согласно утверждённому учебному графику.**

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.**

**5. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Воловский район, участвующих в оказании услуги:**

**а) Адрес администрации: 301570, Тульская область, п.Волово, ул. Ленина,**

**д. 48.**

**Адрес комитета образования: 301570 Тульская область, п. Волово, ул. Хрунова, д. 17-а. Телефоны: 8(48768) 2-13-35, 2-18-83.**

**· График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг: Время работы: ежедневно с понедельника по четверг, с 09.00 до 18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-13.48, выходные дни – суббота и воскресенье;**

**Адрес электронной почты:****imz@volovo.tula.net**

**Адрес официального сайта администрации: volovo.tulobl.ru.**

**Телефоны: 8(48768) 2-17-57**

**б) Место нахождения МФЦ:**

**Адрес МФЦ: 301570 Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, дом 59**

**· График работы МФЦ: ежедневно с понедельника по четверг, с 09.00 до 18.00, пятница 9.00-17.00, обед 13.00-13.48, выходные дни – суббота и воскресенье;**

**в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/**

**6. 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.**

**7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.**

**При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ 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, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.**

**8. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, 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.**

**9. 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 5 дней с момента поступления обращения.**

**При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления. Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.**

**10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.**

**Размещаемая информация содержит:**

**- текст настоящего административного регламента;**

**-****форму****заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №1, 2 к административному регламенту);**

**-****блок-схему****последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).**

**11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:**

**- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- время приёма документов;**

**- сроки предоставления муниципальной услуги;**

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

**- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;**

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

**12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman №14, без исправлений.**

**13. 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.**

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

**15. 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 запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.**

**16. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.**

**Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**18. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляет администрация муниципального образования Воловский район.**

**Структурное подразделение администрации муниципального образования Воловский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - Комитет образования.**

**19. Запрещается требовать от заявителя 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.**

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

**20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- выдача путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;**

**- выплата частичной компенсации стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;**

**- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;**

**- обеспечение пребывания в палаточном лагере;**

**- обеспечение пребывания в многодневном походе;**

**- обоснованный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги согласно пунктам**

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

**21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 17 дней со дня регистрации заявления об организации детей в каникулярное время при наличии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря).**

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

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

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

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

**- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);**

**- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);**

**- Конвенцией 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);**

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

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

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

**- Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий» («Российская газета», № 297, 31.12.2005);**

**- Федеральным законом от 16.07.1999 № 139-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» («Российская газета», № 139, 21.07.1999);**

**- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 25 июля 2005 года, № 30 (ч. 1), ст. 3105);**

**- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150) Документ утрачивает силу с 1 сентября 2013 года в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ;**

**- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598), с учетом изменений, внесенных Федеральным****законом****от 07.05.2013 N 99-ФЗ,****вступивших****в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2013) (В соответствии со статьей 111 данный документ вступает в силу с 1 сентября 2013 года, за исключением части 6 статьи 108, вступившей в силу со дня официального опубликования, и ряда других положений, вступающих в силу в более поздние сроки);**

**- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010г. № 168);**

**- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);**

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

**- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 14, ст. 1257 от 07.04. 2003);**

**- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, №13, ст. 1252);**

**- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» ("Вестник образования", № 19, 2001);**

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

**- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» («Вестник образования», №19, 2001);**

**- Санитарно-гигиеническими правилами 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);**

**- Законом Тульской области от 31.10.2005 № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» («Тульские известия», № 256-257, 08.11.2005);**

**- Законом Тульской области от 28.12.2004 № 494-ЗТО «Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области» («Тульские известия», № 278-279 от 30.12.2004);**

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

**- Постановлением администрации Тульской области от 15.05.2012 №200 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2012- 2013 годах» ("Тульские известия", N 73, 24.05.2012, с изменениями, внесенные Постановлением правительства Тульской области от 24.12.2012 N 747, вступили в силу с 1 января 2013 года);**

**- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.**

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**23.Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложениям №1, 2 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.**

**24.При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:**

**1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);**

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

**3) документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;**

**4) справку о составе семьи;**

**5) медицинскую справку из поликлиники;**

**6) решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии такового).**

**Заявитель дополнительно предоставляет:**

**- В случае получения санаторной оздоровительной путевки:**

**1) справку из поликлиники о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении с указанием профиля по форме № 070/у-04;**

**- В случае получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее - компенсация):**

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

**2) отрывной талон к путевке;**

**3) номер лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях;**

**- Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере):**

**1) медицинскую справку из поликлиники, подтверждающую возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе (палаточном лагере).**

**Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.**

**Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).**

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить**

**25. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:**

**- В случае получения путевки в загородный оздоровительный лагерь:**

**1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;**

**2) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей;**

**3) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;**

**4) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.**

**5) квитанцию о частичной оплате стоимости путевки;**

**- В случае получения путевки в санаторный оздоровительный лагерь**

**1) 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 и т.д.);**

**2) квитанцию о частичной оплате стоимости путевки (при условии оплаты);**

**3) для ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно представляется копия выписки из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).**

**- В случае получения компенсации:**

**1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя;**

**2) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей;**

**3) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;**

**4) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.**

**5) справки о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя или иного законного представителя) за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:**

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

**7) сведения о доходах от работы по совместительству;**

**8) сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;**

**9) сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.).**

**- В случае получения в лагерь с дневным пребыванием по месту учебы ребенка:**

**1) справка о ежемесячном размере дохода с основного места работы всех трудоспособных членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;**

**2) справка о размере пенсии и иных выплат, получаемых гражданином;**

**3) справка о размере социальных выплат, получаемых гражданином;**

**4) для малоимущих семей, стоящих на учете в органах социальной защиты населения,- справка о признании семьи малоимущей;**

**5) справка о регистрации неработающих граждан в качестве безработного;**

**6) справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последние календарные месяцы;**

**7) справка о регистрации несовершеннолетнего на территории Российской Федерации;**

**8) справка о размере ежемесячных денежных выплат (для районов, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате аварии на Чернобыльской АЭС).**

**9) документ, подтверждающий учреждение опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;**

**- Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере):**

**1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;**

**2) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей;**

**3) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;**

**4) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.**

**5) справки о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя или иного законного представителя) за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, но не позднее 10 дней до даты начала проведения многодневного похода (палаточного лагеря):**

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

**7) сведения о доходах от работы по совместительству;**

**8) сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;**

**9) сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);**

**10) квитанцию о частичной оплате расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря).**

**Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.**

**26. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 25, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.**

**11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:**

**- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;**

**- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;**

**В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.**

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

**28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

**- подача заявки лицом, неуполномоченным заявителем на осуществление таких действий;**

**- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;**

**- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.24 настоящего регламента;**

**- невозможность прочтения текста копий документов;**

**- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;**

**- отсутствия наличия путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;**

**- наличия медицинских противопоказаний;**

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

**- получение другой путевки в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году;**

**- непредставление отрывного талона к самостоятельно приобретенной путевке в детский оздоровительный лагерь для подуслуги «Выплата частичной компенсации стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей».**

**Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.**

**29. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:**

**- изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и Муниципального образования Воловский район , регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;**

**- отсутствием путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря). Cрок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в течение которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю.**

**Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.**

**13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

**30. При предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в муниципальном образовании Воловский район перечень необходимых и обязательных услуг – отсутствует.**

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

**31. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Воловский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.**

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

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**35. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.**

**В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:**

**- текст настоящего административного регламента;**

**- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**

**- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

**36. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.**

**37. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;**

**- времени перерыва на обед, технического перерыва.**

**38. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.**

**39. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.**

**40. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.**

**41. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**42. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.**

**Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.**

**43. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.**

**Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.**

**44. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.**

**Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.**

**45. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

**Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.**

**46. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.**

**Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.**

**47. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.**

**48. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:**

**- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;**

**- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;**

**- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.**

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

**50. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направлениям соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.**

**51. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:**

**- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ) (в ред.****Постановления****Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);**

**- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"»;**

**- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».**

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

**20. Перечень административных процедур**

**52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

**- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;**

**- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям п.24 настоящего регламента.**

**- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);**

**- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;**

**- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

**53. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в****Приложении №3****к административному регламенту.**

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

**54. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление об организации отдыха детей, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.**

**55. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 24 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.**

**Результатом административной процедуры является факт регистрация заявления в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Воловский район, заполненного по образцу из Приложений №1, 2.**

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

**56. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

**Ответственный исполнитель:**

**- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;**

**- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.28 настоящего регламента;**

**- проверяет заявление на соответствие форме из приложений №1, 2 и на полноту информации, содержащейся в нём.**

**57. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала.**

**58. Результатом административной процедуры является:**

**- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;**

**- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.**

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).**

**60. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 24 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 25 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:**

**1) Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ID 295, ПФР);**

**2) Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ID 759, ПФР);**

**3) Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (300, МВД России);**

**4) Выписка из ЕГРИП (Расширенная) (ID 163, ФНС России);**

**5) Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (312, ФНС России);**

**6) 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 (ID 850, Минтруд России);**

**7) Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 137, Казначейство России);**

**8) Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ID 194, ПФР);**

**9) Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ID 349, ПФР);**

**10) Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (ID 433, Минобороны России);**

**11) Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (321, ФСИН России);**

**12) Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ID 8, ФНС России);**

**13) Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ID 7, ФНС России);**

**14) 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 (ID 338, ФСС России);**

**15) Запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ID 893, ФНС России);**

**16) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).**

**Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.**

**Результатом данной процедуры является сбор информации согласно п.25 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.**

**24.Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

**61. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов согласно перечням пунктов №№24, 25 настоящего регламента.**

**По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.**

**62. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.**

**63. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.**

**Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Воловский район .**

**64. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.**

**25. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

**65. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

**66. Ответственный специалист при наличии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 дня. И на основании предоставленных документов:**

**-выдает родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха и оздоровления детей;**

**-заносит данные о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря).**

**При отсутствии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о постановке в очередь на предоставление муниципальной услуги и/или предлагает корректировку периода предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня.**

**67. При отсутствии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей / свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в конце которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю. Период приостановления данной муниципальной услуги не может быть больше полугода.**

**По истечении периода приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу и уточняет момент возобновления оказания услуги в каникулярное время текущего календарного года, которое устраивает заявителя. С момента возобновления муниципальной услуги ответственный специалист действует согласно п.66 настоящего регламента.**

**68. Для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) специалист на основании предоставленных документов заявителя (законного представителя) направляет документы на оплату в бухгалтерию комитета образования администрации муниципального образования Воловский район.**

**Размер единовременной денежной компенсации определяется в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления и в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми администрацией муниципального образования Воловский район .**

**Единовременная денежная компенсация выплачивается заявителю путем перечисления начисленной суммы компенсации на лицевой счет заявителя после возвращения ребенка заявителя из оздоровительного лагеря и после предоставления отрывного талона от путевки в течение 5 рабочих дней.**

**69. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:**

**-выдача родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха и оздоровления детей;**

**-занесение данных о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря);**

**-выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем).**

**Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 6 дней.**

**26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**70. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.**

**При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.24 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.**

**71. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.**

**Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.**

**72. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.**

**73. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.**

**В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.**

**74. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.**

**75. Административные процедуры:**

**- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;**

**- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

**выполняются согласно пп. №61-68 настоящего регламента без изменений.**

**76. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.**

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

**77. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.**

**78. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.**

**79. 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 соблюдением законности.**

**80. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.**

**81. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.**

**82. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:**

**- за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;**

**- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;**

**- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.**

**83. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.**

**84. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.**

**85. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**86. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

**87. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.**

**88. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).**

**89. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.**

**90. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**91. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.**

**92. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.**

**30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**93. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.**

**94. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.**

**95. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.**

**96. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

**31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**97. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.**

**98. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, официального сайта муниципального образования Воловский район, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.**

**Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.**

**99. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.**

**Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.**

**В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.**

**100. Жалоба должна содержать:**

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

**- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.**

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

**- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**

**- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**

**- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;**

**- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;**

**- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**33. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**102. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.**

**Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.**

**Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.**

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

**103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте муниципального образования Воловский район, а так же в п. 6 настоящего регламента.**

**104. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.**

**По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.**

**35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

**105. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.**

**106. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

**107. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.**

**108. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.**

**109. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**110. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).**

**111. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**112. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).**

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

**113. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.**

**114. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации жалобы (претензии).**

**115. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.**

**116. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.**

**117. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

**38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

**39. Порядок обжалования решения по жалобе.**

**119. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

**120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.**

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

**121. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.**

**Приложение № 1**

**В администрацию муниципального образования Воловский район**

**(либо в многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг)**

**Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, паспортные данные)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( почтовый адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(контактный телефон, адрес эл. почты)**

**Заявление**

**об организации отдыха детей в каникулярное время.**

**Прошу**

**¨ выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время**

**¨ выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время**

**¨ обеспечить пребывание в лагере с дневным пребыванием детей, лагере труда и отдыха**

**¨ обеспечить пребывание в многодневном походе (палаточном лагере).**

**(нужное отметить «галочкой»)**

**в период школьных каникул**

**с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года на \_\_\_\_ смену**

**моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО ребенка полностью)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,**

**проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

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

**(серия, номер, кем и когда выданы)**

**¨ Денежную компенсацию на ребенка по месту работы не получаю.**

**Сведения о родителях (для выделения путёвки):**

**Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, место работы)**

**Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, место работы)**

**Для получения Услуги прилагаются следующие документы:**

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

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

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

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

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

**\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя)**

**Приложение № 2**

**В администрацию муниципального образования Воловский район**

**(либо в многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг)**

**Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от физического лица**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, паспортные данные)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**( почтовый адрес)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(контактный телефон, адрес эл. почты)**

**Заявление**

**об организации отдыха детей в каникулярное время.**

**Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путёвки в оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года**

**(название лагеря) (указать сроки заезда)**

**для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)**

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

**Для получения Услуги прилагаются следующие документы:**

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

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

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

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

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

**\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:**

**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 (нужное подчеркнуть).**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись заявителя)**

**Приложение № 3**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время».**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ВОЛОВСКИЙ РАЙОН****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**(проект) **Об утверждении муниципальной программы муниципального****образования Воловский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Воловский район на 2014-2016 годы»**В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Воловский район от 07.11.2013 № 790 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить муниципальную программу муниципального образования Воловский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Воловский район на 2014-2016 годы» (приложение).2. Сектору по информационному обеспечению и связям со средствами массовой информации (Никонов С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.3. Постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

|  |  |
| --- | --- |
| **Первый заместитель главы администрации муниципального образования Воловский район** | **С.А.Бабынин** |

Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияВоловский районот 20.11.2013 №820**Муниципальная программа муниципального образования Воловский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Воловский район****на 2014-2016 годы»****ПАСПОРТ****муниципальной программы муниципального образования Воловский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Воловский район****на 2014-2016 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель программы | Комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район |
| Программно-целевые инструменты программы | Подпрограмма 1. «Имущественные отношения»Подпрограмма 2. «Земельные отношения» |
| Цели программы | Повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования Воловский район.Повышение эффективности управления земельными ресурсами для реализации социальных задач, повышение инвестиционной привлекательности Воловского района, рост доходов бюджета муниципального образования Воловский район за счет земельных платежей. |
| Задачи программы | Вовлечение муниципального имущества муниципального образования Воловский район в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективного использования.Снижение объема муниципального имущества, не предназначенного для осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, обеспечения их деятельности, обеспечения деятельности муниципальных служащих муниципального образования Воловский район, работников муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район и работников муниципальных учреждений муниципального образования Воловский район в соответствии с законами Тульской области, а также снижение доли муниципального участия в деятельности коммерческих организаций.Вовлечение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Воловский район, и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, в административном центре муниципального образования Воловский район, в экономический и хозяйственный оборот.Реализация преимущественного правамуниципального образования Воловский районна приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.Актуализация кадастровой стоимости земель различных категорий в соответствии с требованиями законодательства.Описание границ муниципального образования Воловский район, и населенных пунктов муниципального образования Воловский район в соответствии с требованиями действующего законодательства.Обеспечение потребности многодетных граждан в земельных участках для индивидуального жилищного строительства.Формирование земельных участков, проведение кадастровых работ (в том числе в массовом порядке) в отношении земельных участков, сведения, о точных границах которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, и объектов капитального строительства, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства. |
| Показатели программы | Количество муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район, основанных на праве хозяйственного ведения.Количество хозяйственных товариществ и обществ, акции, доли в уставных (складочных) капиталах которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования Воловский район.Доля муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район, для которых утверждены программы деятельности с учетом мнения органов местного самоуправлениямуниципального образования Воловский район, в том числе отраслевых органовместного самоуправлениямуниципального образования Воловский район.Доля объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Воловский район (в том числе земельных участков), сведения о которых внесены в реестр имущества муниципального образования Воловский район.Доля объектов недвижимого имущества (кроме земельных участков), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Воловский район, на которые зарегистрировано право собственности муниципального образования Воловский район в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.Количество предоставленных земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Воловский район для жилищного строительства на торгах.Количество предоставленных земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, в муниципальном образовании Воловский район для коммерческих целей на торгах.Общая площадь земельных участков, приобретенных в собственность муниципального образования Воловский район в рамках реализации преимущественного права муниципального образования Воловский район на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.Доля территории муниципального образования Воловский район, на которой актуализированы результаты государственной кадастровой оценки земель.Доля муниципального образования Воловский район, границы которых описаны в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства.Количество населенных пунктов муниципального образования Воловский район, границы которых описаны в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства.Доля муниципального образования Воловский район, сведения о границах которых внесены в государственный кадастр недвижимости.Количество земельных участков, сформированных для предоставления многодетным гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования Воловский район.Количество земельных участков и объектов капитального строительства, учтенных в государственном кадастре недвижимости с границами, соответствующими требованиям законодательства РФ. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | Муниципальная программа реализуется в один этап с 2014 по 2016 годы |
| Объемы бюджетных ассигнований программы | Всего по муниципальной программе – 1800,0 тыс. рублей, в том числе:2014 г. – 650,0 тыс. рублей;2015 г. – 500,0 тыс. рублей;2016 г. – 650,0 тыс. рублей;Из них:средства бюджета муниципального образования Воловский район 1800,0 тыс. руб., в том числе:2014 г. – 650,0 тыс. рублей;2015 г. – 500,0 тыс. рублей;2016 г. – 650,0 тыс. рублей;По подпрограмме «Имущественные отношения» 1200,0 тыс. рублей, в том числе:2014 г. – 450,0 тыс. рублей;2015 г. – 300,0 тыс. рублей;2016 г. – 450,0 тыс. рублей;Из них:средства бюджета муниципального образования Воловский район 1200,0 тыс. руб., в том числе:2014 г. – 450,0 тыс. рублей;2015 г. – 300,0 тыс. рублей;2016 г. – 450,0 тыс. рублей;По подпрограмме «Земельные отношения» 600,0 тыс. рублей, в том числе:2014 г. – 200,0 тыс. рублей;2015 г. – 200,0 тыс. рублей;2016 г. – 200,0 тыс. рублей;Из них:средства бюджета муниципального образования Воловский район 600,0 тыс. руб., в том числе:2014 г. – 200,0 тыс. рублей;2015 г. – 200,0 тыс. рублей;2016 г. – 200,0 тыс. рублей; |
| Ожидаемые результаты реализации программы | Оптимизация состава муниципального имущества муниципального образования Воловский район в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, обеспечение его сохранности и надлежащего использования в соответствии с целевым назначением.Уменьшение объема не вовлеченных в оборот объектов недвижимого имущества муниципального образования Воловский район (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).Уменьшение количества (отсутствие к 2016 году) муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район, основанных на праве хозяйственного ведения.Уменьшение количества (отсутствие к 2016 году) находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Воловский район пакетов акций и долей в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ.Обеспечение определения целей управления для муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район.Обеспечение полноты постановки на государственный кадастровый учет объектов недвижимого имущества муниципального образования Воловский район до 100% текущего состава объектов, подлежащих постановке на государственный кадастровый учет.Обеспечение полноты учета объектов муниципального имущества муниципального образования Воловский район в реестре имущества муниципального образования Воловский район в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере упорядочения учета имущества муниципального образования Воловский район.Обеспечение полноты государственной регистрации права собственности муниципального образования Воловский район на объекты муниципального имущества муниципального образования Воловский район, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.Эффективное оказание муниципальных услуг в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район, предоставляемых в рамках полномочий Комитета экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район**,** исключающее наличие обоснованных жалоб и претензий со стороны лиц, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальных услуг.Повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Воловский район и земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена.Увеличение доходов бюджета муниципального образования Воловский район за счет платежей за использование земель.Обеспечение потребности многодетных граждан в земельных участках для индивидуального жилищного строительства.Внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о границах муниципального образования Воловский район и населенных пунктов муниципального образования Воловский район.Внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о точных границах земельных участков и местоположении зданий и сооружений. |

**1. Характеристика текущего состояния, основные показатели, основные проблемы сферы имущественных и земельных отношений**В период 2011-2013 годов показатели результативности предпринимаемых мер в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район имеют положительную динамику, что свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправлениямуниципального образования Воловский район**,** осуществляющих полномочия в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район.Вместе с тем, данная тенденция не означает, что окончательно решены все проблемы, связанные с обеспечением эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район.В указанный выше период продолжается процесс оптимизации состава и структуры муниципального имущества муниципального образования Воловский район, в том числе путем приватизации.В течение последних лет созданы необходимые условия для достижения целей и задач в области управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район, в том числе за счет мер законодательного регулирования, предпринимаемых федеральными органами государственной власти. В числе основных следует отметить:законодательное определение условий вовлечения в коммерческий оборот объектов движимого и недвижимого муниципального имущества, включая обязательность проведения независимой оценки, проведения торгов и размещения информации на едином информационном ресурсе в сети «Интернет», за исключением прямо предусмотренных случаев;повышение информационной открытости приватизации, совершенствование механизмов муниципального контроля за ходом приватизации путем перехода к разработке и утверждению прогнозных планов (программ) приватизации муниципального имущества на трехлетний период;Основными показателями достижения имеющихся стратегических целей в сфере управления муниципальным имуществом являются:а) обеспечение определения целей управления для муниципальных унитарных предприятий и иных организаций с муниципальным участием муниципального образования Воловский район;б) сокращение количества муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район, основанных на праве хозяйственного ведения, а также объема участия муниципального образования Воловский район в деятельности иных коммерческих организаций;в) обеспечение полноты учета объектов муниципального имущества муниципального образования Воловский район.Одним из важнейших стратегических направлений в области создания условий для устойчивого экономического развития муниципального образования Воловский район является эффективное использование земли для удовлетворения потребностей общества и граждан.Под эффективным использованием земли подразумевается создание таких условий, которые позволят максимально быстро вовлекать в оборот земли.Кроме этого, формирование системы эффективного управления муниципальной собственностью муниципального образования Воловский район является одним из элементов, позволяющих решить задачу увеличения доходов бюджета муниципального образования Воловский район за счет вовлечения максимального количества земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Воловский район, и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена в гражданско-правовой оборот.Приоритетное направление работы органов местного самоуправлениямуниципального образования Воловский район **-** создание благоприятных условий для регулярного роста поступлений средств от земельных платежей.Внедрение экономических методов управления земельными ресурсами невозможно без проведения государственной кадастровой оценки земель.В результате актуализации государственной кадастровой оценки земель произойдет увеличение налоговых поступлений в доходные части бюджета муниципального образования Воловский район.В соответствии с пунктом 3 статьи 85 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» границы муниципального образования Воловский район подлежат описанию и утверждению в соответствии с требованиями градостроительного и земельного законодательства не позднее 1 января 2015 года.Кроме того, распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.06.2013 № 1101-р утверждена Концепция федеральной целевой программы по развитию единой государственной системы регистрации прав и кадастрового учёта недвижимости на период 2014-2019 годы, предусматривающая выполнение вышеуказанных землеустроительных работ, а также работ по формированию земельных участков, проведение кадастровых работ (в том числе в массовом порядке) в отношении земельных участков и объектов капитального строительства.Реализация данных мероприятий позволит внести в государственный кадастр недвижимости сведения о границах муниципального образования Воловский район, населенных пунктов района**,** а также сведения о точных границах земельных участков и местоположении зданий и сооружений.Социально-экономический эффект от реализации программы будет состоять в увеличении поступлений, получаемых от сбора земельного и имущественного налогов, а также в сокращении временных и финансовых издержек потребителей услуг в сфере недвижимости, увеличении оборота недвижимости, а также повышение инвестиционной привлекательности региона.**2. Цели и задачи муниципальной программы, прогноз развития сферы имущественных и земельных отношений, прогноз конечных результатов муниципальной программы**Цели муниципальной программы:повышение эффективности системы управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район, в том числе имуществом, обеспечивающим экономическую основу деятельности органов местного самоуправлениямуниципального образования Воловский район, повышение инвестиционной привлекательности муниципального образования Воловский район;повышение эффективности управления земельными ресурсами для реализации социальных задач, повышение инвестиционной привлекательности района, рост доходов бюджета муниципального образования Воловский район за счет земельных платежей.Задачи муниципальной программы:вовлечение муниципального имущества муниципального образования Воловский район в хозяйственный оборот, обеспечение его учета, сохранности и эффективного использования;снижение объема муниципального имущества, не предназначенного для осуществления полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, обеспечения их деятельности, обеспечения деятельности муниципальных служащих муниципального образования Воловский район, работников муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район и работников муниципальных учреждений муниципального образования Воловский район в соответствии с законами Тульской области, а также снижение доли муниципального участия в деятельности коммерческих организаций**;**вовлечение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Воловский район, и земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена**,**в экономический и хозяйственный оборот;реализация преимущественного права муниципального образования Воловский район на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;актуализация кадастровой стоимости земель различных категорий в соответствии с требованиями законодательства;описание границ муниципального образования Воловский район и населенных пунктов муниципального образования Воловский район в соответствии с требованиями действующего законодательства;обеспечение потребности многодетных граждан в земельных участках для индивидуального жилищного строительства;формирование земельных участков, проведение кадастровых работ (в том числе в массовом порядке) в отношении земельных участков, сведения о точных границах которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, и объектов капитального строительства, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства;повышение эффективности использования бюджетных средств, направленных на обеспечение исполнения полномочий и задач комитета экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район**;**повышение качества планирования поступления неналоговых доходов от использования муниципального имущества в бюджет муниципального образования Воловский район.Реализация муниципальной программы в 2014-2016 гг. позволит достичь следующих показателей:уменьшение количества (отсутствие к 2016 году) муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район, основанных на праве хозяйственного ведения;обеспечение определения целей управления для муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район;обеспечение полноты постановки на государственный кадастровый учет объектов недвижимого имущества муниципального образования Воловский район, подлежащих постановке на государственный кадастровый учет (до 100% текущего состава объектов к 2016 году);обеспечение полноты учета объектов муниципального имущества муниципального образования Воловский район в реестре имущества муниципального образования Воловский район в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере упорядочения учета имущества муниципального образования Воловский район (до 100% текущего состава объектов к 2016 году);обеспечение полноты государственной регистрации права собственности муниципального образования Воловский район на объекты муниципального имущества муниципального образования Воловский район, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (до 100% текущего состава объектов к 2016 году);повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Воловский район и земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена;увеличение доходов бюджета муниципального образования Воловский район за счет платежей за использование земель (до 100 % от планируемых показателей);обеспечение потребности многодетных граждан в земельных участках для индивидуального жилищного строительства;внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о границах муниципального образования Воловский район и населенных пунктов муниципального образования Воловский район (границы муниципальных образований описаны к концу 2015 года, границы населенных пунктов должны быть описаны на 100% от планируемых показателей по каждому отчетному году);внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о точных границах земельных участков и местоположении зданий и сооружений.**3. Этапы и сроки реализации муниципальной программы**Программа реализуется в один этап с 2014 по 2016 годы.В ходе исполнения Муниципальной программы будет производиться корректировка ежегодных планов её реализации в рамках бюджетного процесса, с учетом тенденций экономического развития муниципального образования Воловский район.**4. Перечень основных мероприятий муниципальной программы с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеосновногомероприятия | Ответственныйисполнитель | Срок | Ожидаемыйрезультат(краткое описание) |
| началареализации | окончанияреализации |
| 1 | Обеспечение реализации муниципальной программы муниципального образования Воловский район «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Воловский район» | Комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 2014 | 2016 | Обеспечение выполнения целей, задач и показателей муниципальной программы в целом. Обеспечение деятельности казенных учреждений |

**5. Основные меры правового регулирования, направленные на достижение целей и задач муниципальной программы**Основные меры правового регулирования приведены в соответствующих разделах подпрограмм «Имущественные отношения» и «Земельные отношения».**6. Перечень подпрограмм с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеподпрограммы | Срок | Ожидаемый результат(краткое описание) |
| началареализации | окончанияреализации |
| 1 | «Имущественныеотношения» | 2014 | 2016 | Оптимизация состава муниципального имущества муниципального образования Воловский район в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, обеспечение его сохранности и надлежащего использования в соответствии с целевым назначением.Уменьшение объема не вовлеченных в оборот объектов недвижимого имущества муниципального образования Воловский район (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства).Уменьшение количества (отсутствие к 2016 году) муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район, основанных на праве хозяйственного ведения.Обеспечение определения целей управления для муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район.Обеспечение полноты постановки на государственный кадастровый учет объектов недвижимого имущества муниципального образования Воловский район до 100% текущего состава объектов, подлежащих постановке на государственный кадастровый учет.Обеспечение полноты учета объектов муниципального имущества муниципального образования Воловский район в реестре имущества муниципального образования Воловский район в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере упорядочения учета имущества муниципального образования Воловский район.Обеспечение полноты государственной регистрации права собственности муниципального образования Воловский район на объекты муниципального имущества муниципального образования Воловский район, права на которые подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.Эффективное оказание муниципальных услуг в сфере управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район, предоставляемых в рамках полномочий комитета экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район , исключающее наличие обоснованных жалоб и претензий со стороны лиц, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальных услуг. |
| 2 | «Земельныеотношения» | 2014 | 2016 | Повышение эффективности управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Воловский район и земельными участками, муниципальная собственность на которые не разграничена**.**Увеличение доходов бюджета муниципального образования Воловский район за счет платежей за использование земель.Обеспечение потребности многодетных граждан в земельных участках для индивидуального жилищного строительства.Внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о границах муниципального образования Воловский район и населенных пунктов муниципального образования Воловский район.Внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о точных границах земельных участков и местоположении зданий и сооружений. |

**7. Перечень показателей результативности и эффективности муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиепоказателя | Ед. измерения | Значения показателей по годам |  |
| 2014 | 2015 | 2016 |
| Подпрограмма 1 «Имущественные отношения» |
| 1 | Количество муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Воловский район, основанных на праве хозяйственного ведения | ед. | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Доля объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Воловский район (в том числе земельных участков), сведения о которых внесены в реестр имущества муниципального образования Воловский район | процент | 60,0 | 70,0 | 80,0 |
| 3 | Доля объектов недвижимого имущества (кроме земельных участков), находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Воловский район, на которые зарегистрировано право собственности муниципального образования Воловский район в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | процент | 30,0 | 50,0 | 70,0 |
| Подпрограмма 2 «Земельные отношения» |
| 1 | Количество предоставленных земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, для жилищного строительства на торгах. | ед. | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Количество предоставленных земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, для коммерческих целей на торгах. | ед. | 3 | 3 | 3 |
| 3 | Общая площадь земельных участков, приобретенных в собственность муниципального образования Воловский район в рамках реализации преимущественного права муниципального образования Воловский район на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения. | га. | - | - | - |
| 4 | Доля территории муниципального образования Воловский район, на которой актуализированы результаты государственной кадастровой оценки земель. | процент | - | - | - |
| 5 | Доля муниципального образования Воловский район, границы которых описаны в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. | процент | - | - | - |
| 6 | Количество населенных пунктов муниципального образования Воловский район, границы которых описаны в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. | ед. | - | - | - |
| 7 | Доля муниципального образования Воловский район, сведения о границах которых внесены в государственный кадастр недвижимости. | процент | - | - | - |
| 8 | Количество земельных участков, сформированных для предоставления многодетным гражданам, постоянно проживающим на территории муниципального образования Воловский район. | ед. | 40 | 40 | 40 |
| 9 | Количество земельных участков и объектов капитального строительства, учтенных в государственном кадастре недвижимости с границами, соответствующими требованиям законодательства РФ. | ед. | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Обоснование состава и значений показателей муниципальной программы**Состав показателей результативности и эффективности муниципальной программы определен в соответствии с ее целями, задачами и мероприятиями.Набор показателей сформирован таким образом, чтобы обеспечить охват наиболее значимых результатов муниципальной программы, оптимизацию отчетности и информационных запросов.Перечень показателей носит открытый характер и предполагает замену в случае потери информативности того или иного показателя.К числу внешних факторов и условий, которые могут оказать влияние на достижение значений показателей, относятся:экономические факторы: темп инфляции, стабильность национальной валюты, динамика роста цен и тарифов на товары и услуги, изменение среднемесячных заработков в экономике;законодательный фактор: изменения в законодательстве Российской Федерации и Тульской области, ограничивающие возможность реализации предусмотренных муниципальной программой мероприятий.**8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы****Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета****муниципального образования Воловский район (тыс. руб.)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Статус** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы** | **Ответственный исполнитель** | **Код бюджетной классификации** | **Расходы (тыс. руб.), годы** |
| **ГРБС** | **Рз****Пр** | **ЦСР** | **ВР** | **2014** | **2015** | **2016** |
| муниципальная программа | Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Воловский район | ВсегоВ том числе: | 851 | 0000 | 000000 | 000 | 650,0 | 500,0 | 650,0 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0000 | 000000 | 000 | 650,0 | 500,0 | 650,0 |
| Подпрограмма 1 | Имущественные отношения | ВсегоВ том числе: | 851 | 0113 | 1210000 | 000 | 450,0 | 300,0 | 450,0 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0113 | 1210000 | 000 | 450,0 | 300,0 | 450,0 |
| Мероприятие 1 | Оценка размера арендной платы, выполнение кадастровых работ и управление муниципальной собственностью | ВсегоВ том числе: | 851 | 0113 | 1212435 | 000 | 390,0 | 250,0 | 400,0 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0113 | 1212435 | 000 | 390,0 | 250,0 | 400,0 |
| Мероприятие 2 | Обеспечение приватизации и проведение предпродажной подготовки объектов приватизации | ВсегоВ том числе: | 851 | 0113 | 1212436 | 000 | 60 | 50 | 50 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0113 | 1212436 | 000 | 60 | 50 | 50 |
| Мероприятие 3 | Содержание и обслуживание имущества казны муниципального образования Воловский район | ВсегоВ том числе: | 851 | 0113 | 1212436 | 000 | - | - | - |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0113 | 1212436 | 000 | - | - | - |
| Подпрограмма 2 | Земельные отношения | ВсегоВ том числе: | 851 | 0412 | 1220000 | 000 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0412 | 1220000 | 000 | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| Мероприятие 1 | Организация работ по оценке размера арендной платы за земельные участки и рыночной стоимости земельных участков | ВсегоВ том числе: | 851 | 0113 | 1222438 | 000 | 20,0 | 20,0 | 15,0 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0113 | 1222438 | 000 | 20,0 | 20,0 | 15,0 |
| Мероприятие 2 | Выполнение кадастровых работ по формированию земельных участков | ВсегоВ том числе: | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | 120,0 | 115,0 | 115,0 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | 120,0 | 115,0 | 115,0 |
| Мероприятие3 | Приобретение земельных участков в собственность муниципального образования Воловский район при реализации преимущественного права муниципального образования Воловский район на приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения | ВсегоВ том числе: | 851 | 0113 | 1222441 | 000 | - | - | - |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0113 | 1222441 | 000 | - | - | - |
| Мероприятие 4 | Проведение государственной кадастровой оценки земель | ВсегоВ том числе: | 851 | 0412 | 1222440 | 000 | - | - | - |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0412 | 1222440 | 000 | - | - | - |
| Мероприятие 5 | Описание границ муниципального образования Воловский район и населенных пунктов муниципального образования Воловский район | ВсегоВ том числе: | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | - | - | - |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | - | - | - |
| Мероприятие 6 | Выполнение кадастровых работ с целью образования земельных участков для последующего предоставления многодетным гражданам | ВсегоВ том числе: | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | 60,0 | 65,0 | 70,0 |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | 60,0 | 65,0 | 70,0 |
| Мероприятие 7 | Выполнение кадастровых работ в отношении земельных участков, сведения о точных границах которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, и объектов капитального строительства, местоположение которых не установлено в соответствии с требованиями земельного законодательства | ВсегоВ том числе: | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | - | - | - |
| комитет экономики и имущественных отношений администрации муниципального образования Воловский район | 851 | 0412 | 1222439 | 000 | - | - | - |

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов бюджета муниципального образования Воловский район на реализацию целей муниципальной программы (тыс. руб.)**

| **Статус** | **Наименование муниципальной программы, программ муниципальной программы** | **Источники финансирования** | **Оценка расходов (тыс. руб.), годы** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2014** | **2015** | **2016** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальная программа | Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами муниципального образования Воловский район | всего | 650,0 | 500,0 | 650,0 |
| бюджет муниципального образования Воловский район | 650,0 | 500,0 | 650,0 |
|  |  |  |  |
| Подпрограмма 1 | Имущественныеотношения | всего | 450,0 | 300,0 | 450,0 |
| бюджет муниципального образования Воловский район | 450,0 | 300,0 | 450,0 |
|  |  |  |  |
| Подпрограмма 2 | Земельные отношения | всего | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
| бюджет муниципального образования Воловский район | 200,0 | 200,0 | 200,0 |
|  |  |  |  |

**9. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер по управлению рисками с целью минимизации их влияния на достижение целей муниципальной программы****Неисполнение муниципальной программы будет препятствовать созданию благоприятных условий для повышения эффективности использования муниципального имущества и управления земельными ресурсами муниципального образования Воловский район, повышения инвестиционной привлекательности района, а также росту доходов бюджета муниципального образования Воловский район за счет использования, реализации имущества района и земельных платежей.****Эффективность реализации муниципальной программы будет заключаться в достижении предусмотренных ею целей, создании условий для эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования Воловский район, снижении муниципального участия муниципального образования Воловский район в деятельности коммерческих организаций, увеличении объема муниципального имущества района, вовлекаемого в хозяйственный оборот для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Воловский район, муниципальных служащих муниципального образования Воловский район, работников муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Воловский район в соответствии с законами Тульской области, в активизации сделок на рынке земли и иной недвижимости, создании благоприятного делового климата и росте объемов инвестиций в реальный сектор экономики под гарантии прав на недвижимость, принятии эффективных решений по распоряжению земельными участками и прочно связанными с ними объектами недвижимости, в создании условий для регулярного роста налоговой базы по земельному налогу, а также повышения доходов бюджета района.****Снижение объемов финансирования является риском не реализации муниципальной программы, снижения значений и показателей эффективности её реализации. Недофинансирование мероприятий программы может привести к снижению показателей её эффективности, корректировке приоритетов в реализации исходя из объема имеющихся ресурсов.****Способом ограничения финансового риска является ежегодная корректировка мероприятий муниципальной программы и показателей в зависимости от достигнутых результатов.****Административный риск связан с неэффективным управлением муниципальной программой, которое может привести к невыполнению целей и задач программы, срывам выполнения мероприятий и не достижению целевых показателей, неэффективному использованию ресурсов; повышению вероятности неконтролируемого влияния негативных факторов на реализацию программы.****Способами ограничения административного риска являются:****- усиление контроля за ходом выполнения мероприятий и совершенствованием механизма текущего управления реализацией муниципальной программы;****- своевременная корректировка мероприятий муниципальной программы.****Непредвиденные риски, связанные с кризисными явлениями в экономике муниципального образования Воловский район, с природными и техногенными катастрофами и катаклизмами, могут привести к снижению бюджетных доходов, ухудшению динамики основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и доходов населения, а также потребовать концентрации бюджетных средств на преодоление последствий таких катастроф.** |