Гербичек

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИя муниципального образования

Плавский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2021 №1504

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 29.06.2012 № 474**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Плавский район от 29.06.2012 № 474,

следующие изменения:

1.1. пункт 1.3.1. раздела 1.3. изложить в следующей редакции:

1.3.1. «Муниципальнуюуслугу предоставляет администрация муниципального образования Плавский район, структурное подразделение администрации муниципального образования Плавский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет образования администрации муниципального образования Плавский район (далее - Комитет), муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район.

В рамках Закона Тульской области от 30.04.2021 №44-ЗТО «О наделении органов местного самоуправления государственным полномочием по предоставлению путевок в организации отдыха и оздоровления детей и их возврата, формы отчета об осуществлении государственного полномочия» (далее – Закон) предусмотрено финансирование расходов, связанных с осуществлением государственного полномочия, за счет субвенций, выделяемых местным бюджетам из бюджета Тульской области. Субвенции расходуются на оплату труда специалистов органов местного самоуправления, обеспечивающих выдачу санаторных оздоровительных путевок в организации отдыха и оздоровления родителям (законным представителям) указанной в Законе категории детей, в том числе на стимулирующие выплаты к их денежному содержанию»

2. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести Плавского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Плавский район А.Р. Гарифзянов**

Исп.: Михайлова Елена Викторовна

Тел. 8 (48752) 2-25-93

Овсянникова Ирина Николаевна

Тел. 8 (48752) 2-35-33

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Плавский район

от 08.11.2021 №1504

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Плавский район

от 29.06.2012 № 474

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) администрации муниципального образования Плавский район, комитета образования администрации муниципального образования Плавский район по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) являются дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет включительно, проживающие на территории муниципального образования Плавский район.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации: законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих в муниципальном образовании Плавский район Тульской области, в возрасте:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. «Муниципальнуюуслугу предоставляет администрация муниципального образования Плавский район, структурное подразделение администрации муниципального образования Плавский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет образования администрации муниципального образования Плавский район (далее - Комитет), муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район.

В рамках Закона Тульской области от 30.04.2021 №44-ЗТО «О наделении органов местного самоуправления государственным полномочием по предоставлению путевок в организации отдыха и оздоровления детей и их возврата, формы отчета об осуществлении государственного полномочия» (далее – Закон) предусмотрено финансирование расходов, связанных с осуществлением государственного полномочия, за счет субвенций, выделяемых местным бюджетам из бюджета Тульской области. Субвенции расходуются на оплату труда специалистов органов местного самоуправления, обеспечивающих выдачу санаторных оздоровительных путевок в организации отдыха и оздоровления родителям (законным представителям) указанной в Законе категории детей, в том числе на стимулирующие выплаты к их денежному содержанию»

**1.3.2** Место нахождения администрации муниципального образования Плавский район - Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43.

Место нахождения Комитета - Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43,кабинет № 13-16.

Официальный сайт муниципального образования Плавский район https://plavskiy.tularegion.ru

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Плавский район: е-mail: ased\_mo\_plavsk@tularegion.ru

Адрес электронной почты Комитета: е-mail: [upr.obrazovanie@tularegion.org](mailto:upr.obrazovanie@tularegion.org)

Номера телефонов Комитета для справок (консультаций): 8(48752)2-35-33; 8 (48752) 2-25-93.

Почтовый адрес Комитета: 301470 Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43.

График работы Комитета: понедельник – пятница.

Часы работы Комитета: с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует: Комитет.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте. Все консультации являются бесплатными.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте муниципального образования Плавский район в сети «Интернет», в образовательных организациях муниципального образования Плавский район.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных организациях) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, электронной почты.

1.3.5. На информационных табличках перед кабинетом Комитета в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номер телефона Комитета, адрес официального сайта муниципального образования Плавский район;

4) текст настоящего административного регламента, адрес электронной почты Комитета.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальнуюуслугу предоставляет администрация муниципального образования Плавский район, структурное подразделение администрации муниципального образования Плавский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет по образованию администрации муниципального образования Плавский район (далее - Комитет), муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Плавский район, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – Комитет.

При исполнении муниципальной услуги Комитетом осуществляется взаимодействие с:

-    образовательными организациями муниципального образования Плавский район;

-    ГУЗ  «Плавская ЦРБ им. С.С. Гагарина»;

-    МОМВД России «Плавский»;

- ОГИБДД МО МВД России «Плавский»;

- УИИ №9 ФБУ «МРУИИ №1 УФСИН России по Тульской области»;

- МРИ МНС России по Тульской области №5;

- ГУ УПФР в г.Щекино (межрайонная) Тульской области;

- Территориальным пунктом УФМС России по Тульской области в Плавском районе;

- Территориальным отделом по Плавскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области;

-   комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Плавский район;

-   ГУ ТО «Центр занятости населения города Плавска»;

- ОСЗН по Плавскому району ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»;

-  территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тульской области в Щекинском, Плавском и Тепло - Огаревском районах;

- средствами массовой информации в части освещения вопросов по организации обеспечения оздоровления и отдыха.

Комитет не вправе требовать от [заявителя](#sub_2003) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение различными видами отдыха и оздоровления детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающих на территории муниципального образования Плавский район.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь является:

- уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (Приложение 2);

- уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (Приложение 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время.

Прием заявлений на предоставление путевки в санаторно-оздоровительные лагеря осуществляется с 1 марта и заканчивается:

- за 7 календарных дней до начала смены в санаторно-оздоровительные лагеря Тульской области;

- за 2 месяца до начала смены в санаторно-оздоровительные лагеря, расположенные на морском побережье Российской Федерации.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь осуществляется с 20 апреля.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь) – 120 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12. 1993; принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);

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

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

- 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 05.05.2006);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02» («Российская газета», № 234, 11.12.2002);

- Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2004, №188);

- 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);

- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 («Российская газета», № 124, 09.06.2010);

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

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

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» («Вестник образования», 2001 г., октябрь, № 19).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, прядок их предоставления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, прядок их предоставления

Документом, необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель к заявлению представляет следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию свидетельства о рождении ребенка, (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копию паспорта ребёнка (для детей в возрасте от 14 лет и старше, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

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

- согласие на обработку персональных данных.

Для предоставления путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа дополнительно предоставляются следующие документы:

- справка, подтверждающая постоянное проживание ребенка на территории Тульской области;

- справка из поликлиники по месту жительства о нуждаемости в санаторно-курортном лечении (форма «070/у»), в том числе- повторном;

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

- при повторном обращении в течение одного календарного года за предоставлением путевки в оздоровительный лагерь санаторного типа - постановление межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей на территории муниципального образования о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее-СНИЛС) ребенка и законного представителя несовершеннолетнего.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

В случае, если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки в загородный лагерь, то дополнительно предоставляются следующие документы:

1) в случае если один или оба родителя ребенка или иной законный представитель являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

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

3) справка о составе семьи с места жительства родителей;

4) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии:

- сведения о доходах от работы по совместительству;

- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

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

2.6.1.1. Перечень документов, предоставляемые заявителем самостоятельно при необходимости или по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков на территории муниципального образования Плавский район:

- справка об обучении ребенка в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования Плавский район (для детей, постоянно зарегистрированных на территории иных муниципальных образований);

- справка о составе семьи;

- справки о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о выплате компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в детский оздоровительный лагерь;

- копия путевки в детский оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем;

- документ, подтверждающий оплату родителем путевки в оздоровительный лагерь;

- обратный талон к путевке в детский оздоровительный лагерь.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (документы запрашиваемые Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия)

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

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

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

1. Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ПФР).
2. Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (МВД России).
3. Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (Минтруд России).
4. Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (Казначейство России).
5. Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ПФР).
6. Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (Минобороны России).
7. Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний.
8. Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ФНС России).
9. Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ФНС России).
10. Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ФСС России).
11. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки.
12. Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).
13. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.
14. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства.
15. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) (ФНС).
16. Для малоимущих семей, стоящих на учёте в органах социальной защиты населения, - справка о признании семьи малоимущей.

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет, образовательную организацию, многофункциональный центр заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

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

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Комитет не вправе требовать от [заявителя](file:///C:\Documents%20and%20Settings\777\Рабочий%20стол\Муниципальные%20услуги\Шаблон%20регламента.DOC#sub_2003#sub_2003):

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

-представление документов, не соответствующих установленным законодательством, настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист подготавливает и подписывает письменный ответ с указанием оснований отказа по форме согласно Приложению №6 к административному регламенту.

Данный отказ предоставляется заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением в срок не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;

- непредставление оригиналов документов для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь в течение 14 календарных дней после получения уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов. в случае, если заявление было подано с помощью портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru);

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

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

- отсутствие свободных мест в лагерях с дневным пребыванием;

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

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

- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

- наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

- наличие ранее полученной (неиспользованной) путевки.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно по телефону, электронной почте или уведомлением на региональном портале, в зависимости от способа уведомления, указанного в заявлении.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсябезвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно детям следующих категорий от 7 до 17 лет включительно:

- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам; детям - жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях; детям - жертвам насилия; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи).

2.10. Максимальный срок ожидания в очередипри подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней с момента поступления соответствующего запроса в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение по их запросам муниципальной услуги.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, быть удобным и иметь достаточно места. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

Около кабинета Комитета размещаются информационные таблички (вывески) и/или стенды.

В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода их них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе на объект или выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1.1 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1.1.Уведомление заявителей о порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону.

2.13.1.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении или на [официальном сайте](garantF1://890941.1868) муниципального образования Плавский район.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

-соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;

- четкость в изложении информации.

2.13.1.1.3. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время.

Время предоставления устной консультации одному заявителю не должно превышать 30 минут.

С текстом настоящего регламента заявитель может ознакомиться на информационном стенде перед кабинетом Комитета, либо на официальном сайте администрации муниципального образования Плавский район.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры оказания муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

2.13.1.1.4.Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы Комитета.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному получателю не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.13.1.1.5. Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в случае письменного обращения заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

По желанию заявителя ответ может быть получен им лично в Комитете образования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов по почте, на официальные сайты или выдачи лично заявителю.

2.13.1.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения муниципальной услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к своему непосредственному начальнику.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги.

2.13.1.2.Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.13.1.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами 2 раза: при подаче заявления (в случае личной подачи заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае личного получения результата). Максимальная продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.2.1. удовлетворенность [заявителей](#sub_10024) качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для лих целей местах - 100%;

- на официальном сайте муниципального образования Плавский район - 100%;

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации - 100%;

2.13.2.2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.13.2.3. доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом - 100%;

2.13.2.4. доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.13.2.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%;

2.13.2.6. доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием - 100%;

2.13.2.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 5%;

2.13.2.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](garantF1://890941.1868) муниципального образования Плавский район, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность получения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) форм заявлений, заявок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1 Особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального образования Плавский район, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14.2. Сведения о способах подачи заявления

Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в любое отделение государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) на территории Тульской области. Взаимодействие МФЦ и администрации муниципального образования Плавский район в части передачи документов заявителя для дальнейшего предоставления муниципальной услуги определяется соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией муниципального образования Плавский район.

2.14.3. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя:

- многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

- комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления;

- при приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно;

- направление многофункциональным центром заявлений, документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса;

- в случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги;

- получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос;

- многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов;

- заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте;

- в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса;

- в случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр

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

3.1. Перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация документов;

3) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно;

4) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении №4 к административному регламенту.

Перед подачей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Комитет или МФЦ. Специалист Комитета или МФЦ проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных [пунктом 3.3](#sub_1329). административного регламента.

3.3. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги.

Специалист обязан:

- давать разъяснения по пакету документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- выдать заявителю в случае необходимости бланк заявления;

- проверять правильность заполнения заявления, либо оказать помощь в заполнении бланка заявления;

- проверять комплектность представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному [пунктом 2.6](#sub_1207) административного регламента;

- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;

- избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист имеет право:

- давать разъяснения по порядку оказания заявленной муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении консультации за пределами заявленной муниципальной услуги;

- давать разъяснения заявителю об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Максимальное время для административного действия по приему получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.4 Сроки приема и регистрация обращений от заявителя:

3.4.1. прием заявления и документов – не более 30 минут;

3.4.2. регистрация документов специалистом– не более 3 рабочих дней;

3.4.3. рассмотрение поступивших документов и подготовка специалистом ответа, либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней;

3.4.4. направление ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в заявлении – не позднее дня регистрации.

Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется по телефону 2-35-33, а также по адресу: Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, кабинет №13.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги Комитет:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки организаций, подведомственных Комитету на открытие лагеря с дневным пребыванием детей;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием детей, организует работу комиссий по приемке лагерей;

- составляет сводную ведомость по организациям о занятости детей в лагерях с дневным пребыванием детей;

- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей;

- принимает отчёты организаций о деятельности лагерей с дневным пребыванием детей;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных организаций по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных организаций о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плавского района осуществляется специалистом Комитета, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, председателем Комитета осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

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

*Образовательная организация:*

- принимает и регистрирует заявления от заявителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;

- принимает решение о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

- уведомляет заявителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования организации в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организует медицинское обслуживание обучающихся.

3.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в части предоставления организованного отдыха детям муниципального образования Плавский район в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций в каникулярное время.

Оплата наборов продуктов питания в лагерях с дневной формой пребывания предоставляется детям в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

Для получения оплаты родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию, организующую лагерь с дневным пребыванием детей, с заявлением установленного образца.

Руководитель организации, организующей лагерь с дневным пребыванием детей, составляет сводный список детей, желающих посещать лагерь с дневным пребыванием детей, и направляет его в Комитет.

Комитет обеспечивает финансирование стоимости пребывания в лагерях с дневным пребыванием детей исходя из средств областного и муниципального бюджетов, направленных на организацию отдыха и оздоровления детей.

Ответственность за достоверность информации, предоставляемой в уполномоченный орган, возлагается на руководителей организаций, организующих лагеря с дневным пребыванием детей.

Контроль за целевым расходованием средств по оплате стоимости содержания детей в лагерях с дневной формой пребывания возлагается на руководителя уполномоченного органа.

3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта муниципального образования Плавский район.

Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты администрации МО Плавский район либо на официальный сайт муниципального образования Плавский район.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме, - двадцать календарных дней со дня поступления обращения.

В указанный срок входит:

информирование председателя Комитета о поступлении запроса - 2 дня;

подготовка проекта ответа и передача его председателю Комитета - 15 дней (ответственное лицо – специалист Комитета образования). Ответственное лицо за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю и передачу подготовленного проекта ответа заявителю на согласование председателю Комитета;

согласование ответа председателем Комитета - 1 день (ответственное лицо – председатель Комитета);

корректировка ответа в случае отказа председателем Комитета в согласовании письма - 1 день (ответственное лицо – специалист Комитета образования);

отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе – 1 день (ответственное лицо – специалист Комитета образования; ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю – председатель Комитета).

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

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

Для обращения через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) заявитель авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации, выбирает муниципальную услугу, предоставляемую в электронном виде. Пользователь портала заполняет необходимые данные в форме заявления, в том числе указывает в приоритетном порядке не более трех наименований загородных лагерей и их смен, далее он направляет заполненную форму заявления на получение муниципальной услуги.

Изменения статуса заявления на оказание муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru).

3.6.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче с портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) регистрируется автоматически в режиме реального времени. Заявителю в личный кабинет на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) приходит уведомление о регистрации заявления.

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

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

В течение 1 календарного дня с момента обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь с указанием причин.

3.6.1.4 При наличии свободных путевок в загородный оздоровительный лагерь, заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для оказания услуги. Заявитель в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления должен предоставить в уполномоченный орган, оказывающий данную услугу, оригиналы документов. Ответственный сотрудник проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель предоставил все необходимые документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента, а также документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента предоставления оригиналов вышеуказанных документов.

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

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

- в размере 5 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области;

- в размере 15 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

- в размере 30 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи;

После расчета частичной оплаты стоимости путевки на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) направляется уведомление о необходимости частичной оплаты стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и реквизиты для совершения оплаты. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 календарных дней после предоставления оригиналов документов и расчета стоимости оплаты безналичным расчетом. В случае, если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

В случае совершения оплаты в установленные сроки, муниципальная услуга предоставляется заявителю, при этом в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) направляется уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

**Описание административных процедур, их последовательность.**

3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1 Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение получателя услуги с заявлением о предоставлении путевки на отдых детей в каникулярное время по форме согласно [Приложению №1](#sub_1020) к административному регламенту.

3.7.2. Должностными лицами, ответственными за прием документов, являются специалисты Комитета образования.

3.7.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета в рабочее время.

3.7.4. Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов не должно превышать 30 минут.

3.8. Регистрация заявления и документов.

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о предоставлении путевки на отдых детей в каникулярное время.

3.8.2. Регистрация заявления производится специалистом Комитета (при поступлении заявления в Комитет).

3.8.3. Максимальный срок исполнения регистрации 3 рабочих дня.

3.8.4. Способ фиксации регистрации документов на бумажном носителе.

Специалист производит следующие регистрационные действия:

- проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя, в случае необходимости, проставляет личную подпись.

3.8.5. Должностными лицами, ответственными за регистрацию документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также за контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов являются специалисты Комитета.

3.9. Направление специалистом межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе).

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного действующим законодательством.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами руководителю, для принятия решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление на рассмотрение руководителю для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Комитета.

3.10. Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта ответа либо письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) является поступление заявления с приложенным пакетом документов (в случае наличия) специалисту Комитета.

3.10.2. Специалист Комитета производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту, обеспечивает сохранность поступивших документов.

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист Комитета принимает решение о подготовке ответа.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.8.](#sub_1219) административного регламента, специалист принимает решение о подготовке письменного мотивированного отказа и подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3 Максимальный срок для подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

3.10.4 Председатель Комитета в течение одного дня принимает одно из следующих решений:

3.10.4.1 о предоставлении муниципальной услуги:

- о передаче проекта ответа для дальнейшего оформления: в случае принятия решения о передаче проекта ответа для дальнейшего оформления, председатель Комитета визирует проект ответа, подписывает ответ;

- о возврате проектов документов на доработку: в случае принятия решения о возврате проекта ответа на исправление замечаний, председатель Комитета накладывает резолюцию о возврате с указанием замечаний на листе проекта ответа.

3.10.4.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- о передаче подготовленного проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего оформления;

- о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Комитета образования на доработку.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает письменный отказ в предоставлении услуги либо накладывает резолюцию о замечаниях на подготовленном проекте отказа.

3.10.5. Согласованный председателем Комитета проект результата предоставления муниципальной услуги передается специалисту Комитета.

3.10.6 Результатом административного действия «рассмотрение поступивших документов и подготовка проекта письма по предоставлению информации либо письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» являются:

- проект письма о направлении ответа, согласованный председателем Комитета;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный председателем Комитета.

3.10.7. В случае принятия председателем Комитета решения о возврате проекта ответа на устранение замечаний, специалист Комитета устраняет их в течение одного дня и направляет повторно на согласование председателю Комитета.

3.10.8. Должностным лицом, ответственным за соблюдение сроков по подготовке проектов ответов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в Комитете является председатель Комитета.

3.11. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги, является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласованный председателем Комитета.

3.11.2. Специалист Комитета выводит проект результата предоставления муниципальной услуги на бланк Комитета и передает его на подписание председателю Комитета.

3.11.3. Должностным лицом, ответственным за оформление на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета образования.

3.11.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания председателем Комитета проекта результата предоставления муниципальной услуги является оформленный на бланке проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Максимальный срок для оформления проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписания его председателем Комитета – 1 рабочий день.

3.11.6. После подписания проекта результата предоставления муниципальной услуги председатель Комитета передает его специалисту Комитета для регистрации.

3.11.7. Максимальный срок для регистрации результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.11.8. Специалист Комитета регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

- присваивает исходящий номер и дату;

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в программе по ведению электронного документооборота «Дело».

3.11.9. Должностным лицом, ответственным за регистрацию результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.

3.11.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный специалистом Комитета результат предоставления муниципальной услуги.

3.11.11. Специалист Комитета образования выдает заявителю лично результат предоставления муниципальной услуги либо направляет результат предоставления муниципальной услуги (в случае ее направления заявителю) в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.12. Специалист Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае направления результата почтой).

3.11.13. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
  2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Плавский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

г) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством;

д) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

е) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

ж) 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;

з) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

и) отказ администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

к) в случае требования у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемке документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим разделом административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.9 административного регламента.

5.3.2. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются **решения и действия (бездействие) муниципальных служащих жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.**

При отсутствии вышестоящего должностного лица жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального образования Плавский район и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию муниципального образования Плавский район в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организации, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией муниципального образования Плавский район в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Плавский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.7. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Плавский район принимает оно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Плавский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Администрация муниципального образования Плавский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Администрация муниципального образования Плавский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

* + 1. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему структурное подразделение администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющим муниципальную услугу, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Администрация муниципального образования Плавский район обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Плавский район, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, дата рождения)  Зарегистрированного (-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**об организации отдыха детей в каникулярное время (загородный оздоровительный лагерь)**

Прошу выделить путевку в лагерь:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загородный оздоровительный лагерь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (тип лагеря) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование лагеря) | с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (смена) |

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

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

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

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

(почтовый индекс, адрес)

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

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

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение контактного телефона изменение фамилии и др.).

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

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

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ** | | | | | | | |
| Номер заявления в учётной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |  |
|  |  |
| Ф.И.О. заявителя | |  | | | | |  |
| Ф.И.О. ребенка | |  | | | | |  |
| Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| Наименование и контактные данные органа, осуществляющего выделение путевки: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
| Дата выдачи уведомления | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Уведомление выдал: | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | Ф.И.О. сотрудника |  |  |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Номер заявления в учётной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Наименование загородного(-ых) оздоровительного (-ых) лагеря (-ей), даты заезда: | | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Причина(-ы) отказа в предоставлении путёвки:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование и контактные данные органа, принявшего решение: | | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Уведомление выдал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО сотрудника | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**БЛОК - СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Заявитель**

**Обращение**

**(Запрос)**

**В устной форме**

**В письменной форме**

**В электронной форме**

**По телефону**

**Лично**

**Лично**

**По почте**

**Прием и регистрация заявления**

**Рассмотрение заявления исполнителем**

**Предоставление муниципальной услуги заявителю**

**Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Жалоба**

**на действие (бездействие) должностного лица**

**администрации муниципального образования Плавский район**

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя

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

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

Место жительства заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер (номера) контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый и (или) электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В подтверждении вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (дата)

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное подчеркнуть):

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка;

- текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

- в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

-представление документов, не соответствующих установленным законодательством, настоящим регламентом.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Дата