

Тульская область  
Муниципальное образование Плавский район  
Администрация

От 29 июня 2012г.

Постановление

474

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

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с п. 11 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 20.04.2011 № 220 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Плавский район» и постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 29.06.2012 № 463 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных услуг (работ), предоставление (исполнение) которых осуществляется муниципальными учреждениями муниципального образования Плавский район», на основании ст.41 Устава муниципального образования Плавский район Администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение).
2. Опубликовать постановление в газете «Плавская новь» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Плавский район Ю.А. Бескрестнова.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Плавский район



Н.Д. Акатьев

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

**I. Общие положения**

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

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

1.3.1. Муниципальную услугу 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.

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

Место нахождения Комитета образования администрации муниципального образования Плавский район (далее – Комитет) - Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43, каб. 13-16.

Официальный сайт муниципального образования Плавский район [www.plavsk.tulobl.ru](http://www.plavsk.tulobl.ru).

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования Плавский район: e-mail: [admincom@plavsk.tula.net](mailto:admincom@plavsk.tula.net)

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: [sekretaruko@mail.ru](mailto:sekretaruko@mail.ru)

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: понедельник – пятница.

- часы работы: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация муниципального образования Плавский район, 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 Администрации муниципального образования Плавский район в сети «Интернет», в образовательных учреждениях муниципального образования Плавский район.

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

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

1.3.5. На информационных табличках перед кабинетом комитета образования администрации муниципального образования Плавский район 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 образования администрации муниципального образования Плавский район, адрес официального сайта муниципального образования Плавский район;
- 4) текст настоящего административного регламента, адрес электронной почты комитета образования администрации муниципального образования Плавский район.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Плавский район, муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район.

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

В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать следующие организации: государственные учреждения Тульской области, осуществляющие функции в сфере социальной защиты населения, государственное учреждение Тульской области "Центр занятости населения города Плавска".

При исполнении муниципальной услуги Комитетом осуществляется взаимодействие с:

- образовательными учреждениями муниципального образования Плавский

район;

- ГУЗ «Плавская ЦРБ»;
- МО МВД России «Плавский»;
- ОГИБДД МО МВД России «Плавский»;
- УИИ №9 ФБУ «МРУИИ №1 УФСИН России по Тульской области»;
- МРИ МНС России по Тульской области №5;
- УПФ РФ в Плавском районе;
- Территориальным пунктом УФМС России по Тульской области в Плавском районе;
- Территориальным отделом по Плавскому району комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеке и попечительству;
- муниципальной межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- ГУ ТО «Центр занятости населения города Плавска»;
- ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Плавского района»;
- 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.

Администрация муниципального образования Плавский район, Комитет, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время.

2.5. 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

- заявление (Приложение № 1, № 2), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- справка для получения путевки;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении или паспорт ребёнка;
- справка о составе семьи;
- справка о ежемесячном размере дохода с основного места работы всех трудоспособных членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- справка о размере пенсии и иных выплатах, получаемых гражданином;
- справка о размере социальных выплат, получаемых гражданином;
- для малоимущих семей, стоящих на учёте в органах социальной защиты населения, - справка о признании семьи малоимущей;
- справка о регистрации неработающих граждан в качестве безработного;
- справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последние календарные месяца;
- сведения о размере ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), получаемых гражданином в соответствии с законодательством Тульской области (за последние 3 месяца);
- сведения о размере ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) ЖКУ (за последние 3

месяца);

- сведения о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- выписка из решения об установлении над ребенком опеки;
- сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
- сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний.

Данные документы при необходимости запрашиваются Комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В течении 5 рабочих дней с момента получения запроса органы исполнительной власти направляют в Комитет необходимые документы или сведения в соответствии с запросом.

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.

Администрация муниципального образования Плавский район, комитет образования не вправе требовать от заявителя:

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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые и достаточные для предоставления муниципальной услуги подлежат обязательному приему.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя следующие случаи:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- отсутствие свободных мест в лагерях дневного пребывания;
- отсутствие путевок в оздоровительные лагеря и санатории;
- если возраст потенциального получателя муниципальной услуги менее 7 лет, либо более 17 лет.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно 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).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 3 дня с момента поступления соответствующего запроса в Администрацию муниципального образования Плавский район.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Около кабинета Комитета размещаются таблички и/или стенды.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении и на официальном сайте 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.

2.14.1.3. 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 муниципального образования Плавский район.

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

2.14.1.4. 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.

2.14.1.5. 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. В указанный срок входит:

- регистрация поступившего обращения - 3 дня (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации обращения – начальник отдела делопроизводства и контроля);
- визирование главой администрации муниципального образования Плавский район – 1 день;
- визирование заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующим Комитет – 1 день;
- визирование председателем Комитета 1-день;
- подготовка письменного ответа специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета и передача его председателю Комитета - 7 дней (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю и передачу подготовленного проекта письменного ответа заявителю на согласование председателю Комитета является начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета);
- согласование ответа председателем Комитета - 1 день (ответственный председатель Комитета);
- корректировка письменного ответа в случае отказа председателя Комитета в согласовании письма - 1 день;
- согласование ответа заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район (в случае необходимости) – 1 день (ответственный - заместитель главы администрации);
- передача ответа на подписание главе администрации муниципального образования Плавский район - 1 день (ответственный - начальник отдела делопроизводства и контроля);
- подписание ответа главой администрации муниципального образования Плавский район - 1 день;
- регистрация письменного ответа и отправка его заявителю – 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков регистрации письменного ответа - начальник отдела делопроизводства и контроля. По желанию заявителя ответ может быть получен им лично в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

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

2.14.1.6. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

2.14.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.4.1. удовлетворенность заявителей 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 этих целей местах - 100%;
- на официальном сайте муниципального образования Плавский район - 100%;
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации - 100%;

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

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

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

2.14.4.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 99%;

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Плавский район форм заявлений, заявок и иных документов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №3 к административному регламенту).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием специалистом отдела делопроизводства и контроля, специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля, начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

3.1.3. подготовка специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа;

либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. согласование проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

3.1.5. принятие председателем Комитета одного из решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

подписание проекта ответа;

о возврате проекта ответа и о его направлении специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о передаче подготовленного письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего оформления;

о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги

специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

3.1.5. в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.5.1. при регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район:

передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем регистрирует письмо либо сообщение и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

3.1.5.2. при регистрации заявления в Комитете:

а) оформление специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета ответа на бланке Комитета;

б) передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа на подписание председателю Комитета;

в) подписание председателем Комитета проекта ответа и передача документов начальнику отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для регистрации;

г) регистрация начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта письма и передача документа специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для передачи специалисту отдела делопроизводства и контроля;

д) направление специалистом отдела делопроизводства и контроля результата предоставления муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.1.6. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.1.6.1. при регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район:

передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, специалист которого оформляет проект отказа на бланк и передает оформленный отказ на подписание главе администрации муниципального образования Плавский район, а затем регистрирует его и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

3.1.6.2. при регистрации заявления в Комитете:

а) оформление специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке Комитета;

б) передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подписание председателю Комитета, который подписывает проект и передает его начальнику отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для регистрации;

в) регистрация начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача проекта специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для передачи специалисту отдела делопроизводства и контроля;

г) направление специалистом отдела делопроизводства и контроля отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Перед подачей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в отдел дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета на прием к специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных пунктом 3.3. административного регламента.

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

Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета 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. административного регламента;
- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;
- избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета 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 - 30 минут;

3.4.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля, специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета - 3 дня;

3.4.3. рассмотрение поступивших документов и подготовка специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 15 дней;

3.4.4. согласование начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа - 3 дня, в том числе срок для доработки проекта специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета в случае возврата начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта специалисту на доработку;

3.4.5. согласование председателем Комитета проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

3.4.6. доработка проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета в случае принятия решения

председателем Комитета о возврате проекта ответа специалисту на доработку – 1 день;

3.4.7. при регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район:

передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем регистрирует письмо либо сообщение – 2 дня;

3.4.8. при регистрации заявления в Комитете:

а) оформление специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке Комитета – 1 день;

б) передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на подписание председателю Комитета, который подписывает проект и передает его начальнику отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для регистрации, регистрация письма или сообщения – 1 день;

3.4.9. 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, каб.13.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги Комитет образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных Комитету на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приема детей с дневным пребыванием; организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;
- принимает отчеты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений 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.

Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от заявителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет заявителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений 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 учащихся.

3.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги в части предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Тульской области (санатории, загородные детские оздоровительные учреждения).

Комитет:

- запрашивает в месячный срок до каникулярного периода у образовательных учреждений информацию о потребности Получателей в выделении путевок в организации отдыха и оздоровления детей;
- доводит до образовательных учреждений информацию о результатах распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей (количестве выделенных путевок в загородные лагеря, санатории).

Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель)

обращается в Комитет или образовательное учреждение, в котором обучается ребенок, с заявлением установленного образца; руководитель образовательного учреждения направляет документы в Комитет. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении №4 административного регламента.

Специалист Комитета формирует списки детей, имеющих право на получение муниципальной услуги по предоставлению путевок в организации отдыха и оздоровления детей.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно 1 раз в год. Повторное предоставление муниципальной услуги в течение года допускается в исключительных случаях на основании ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

По окончании отдыха и оздоровления, сопровождающие или родители (законные представители) предоставляют в комитет образования оригинал отрывного талона путевки с подписью ответственного лица и печатью организации отдыха и оздоровления.

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

Оплата наборов продуктов питания в лагерях с дневной формой пребывания предоставляется детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно.

Для получения оплаты родитель (законный представитель) обращается в образовательное учреждение, организующее лагерь, с заявлением установленного образца.

Руководитель учреждения, организующего лагерь с дневным пребыванием, составляет сводный список детей, желающих посещать лагерь с дневным пребыванием детей, и направляет его в комитет образования.

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 учреждений, организующих лагерь 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.

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

2. 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 - 14 дней (ответственное лицо - специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета). Ответственное лицо за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю и передачу подготовленного проекта ответа

заявителю на согласование председателю Комитета - начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

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

корректировка ответа в случае отказа председателя Комитета в согласовании письма - 1 день (ответственное лицо - специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета);

согласование ответа заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район (в случае необходимости) - 1 день (ответственное лицо - заместитель главы администрации);

отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе - 1 день (ответственное лицо - специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета; ответственное лицо за соблюдение сроков отправки ответа заявителю - начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета).

Описание административных процедур, их последовательность.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. 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 приложениям 1,2 к административному регламенту.

3.8. Должностными лицами, ответственными за прием документов, являются специалисты отдела делопроизводства и контроля (при поступлении заявления в Администрацию муниципального образования Плавский район) либо отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета (при поступлении заявления в Комитет).

3.9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела делопроизводства и контроля, отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета в рабочее время.

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

Регистрация заявления и документов.

3.11. 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.

3.12. Регистрация заявления производится специалистом отдела делопроизводства и контроля (при поступлении заявления в Администрацию муниципального образования Плавский район) либо начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета (при поступлении заявления в Комитет).

3.13. Максимальный срок исполнения регистрации 3 дня.

3.14. Способ фиксации регистрации документов на бумажном носителе.

Специалист отдела делопроизводства и контроля либо начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета производит следующие регистрационные действия:

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

- регистрирует заявление в программе по ведению электронного документооборота «Дело».



3.15. Должностными лицами, ответственными за регистрацию документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги являются специалисты отдела делопроизводства и контроля либо начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

3.16. Должностным лицом, ответственным за контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов, является начальник отдела делопроизводства и контроля и председатель Комитета.

*Подготовка проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

3.17. 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 отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

3.18. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования 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 отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета принимает решение о подготовке проекта ответа.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. административного регламента, специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета принимает решение о подготовке проекта письменного мотивированного отказа и подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Максимальный срок для изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

3.20. После изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета передает его с полным пакетом документов начальнику отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета на согласование.

Согласование начальника отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.21. Начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту.

3.22. В результате рассмотрения документов начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета:

- согласовывает проект результата предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для передачи их председателю Комитета;

- возвращает проект результата предоставления муниципальной услуги специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для доработки с указанием замечаний на листе проекта документа.

3.23. Максимальный срок согласования начальником отдела дошкольного,

общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа – 3 дня, в том числе срок для доработки проекта документа специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета в случае возврата начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа специалисту на доработку;

Согласование председателем Комитета проекта ответа, подписание ответа.

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

3.24.1. 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.

3.24.2. 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 отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета 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.

3.25. Согласованный председателем Комитета проект результата предоставления муниципальной услуги передается специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

3.26. 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 начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета и председателем Комитета;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета и председателем Комитета.

3.27. В случае принятия председателем Комитета решения о возврате проекта ответа на устранение замечаний, специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета устраняет их в течение одного дня и направляет повторно на согласование председателю Комитета.

3.28. Должностным лицом, ответственным за соблюдение сроков по подготовке проектов ответов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в Комитете является начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета (далее по тексту – начальник отдела).

Обязанности начальника отдела:

- контролировать и обеспечивать сохранность документов, поступающих на согласование;

- контролировать и соблюдать срок, установленный административным регламентом для принятия решений о вынесении проектов результата предоставления муниципальной услуги на согласование с председателем Комитета;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие полномочиям Комитета;
- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие действующему законодательству;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков, установленных административным регламентом по выполнению административных действий по предоставлению муниципальной услуги путем регулярного изучения журнала входящей корреспонденции Комитета.

Права начальника отдела:

- требовать от специалистов отдела соблюдения сроков, установленных административным регламентом и действующим законодательством;
- принимать решения:
  - о вынесении проектов ответа на согласование с председателем Комитета;
  - о возврате проектов ответов специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета на исправление ошибок и замечаний;
  - о вынесении проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование с председателем Комитета;
  - о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета на исправление ошибок и замечаний;
- в случаях нарушений в части соблюдения сроков, установленных административным регламентом для рассмотрения заявлений и согласований проектов ответов либо отказов в предоставлении муниципальной услуги, проводить служебное расследование с выявлением причин и виновных лиц.

Оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги главой администрации муниципального образования Плавский район (при регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район).

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги и подписания документа главой администрации муниципального образования Плавский район, является проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета передает специалисту отдела делопроизводства и контроля проект результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и электронном носителях.

3.31. Должностным лицом, ответственным за оформление на бланк результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля.

Специалист отдела делопроизводства и контроля обязан осуществлять проверку текста на предмет ошибок, соблюдать сроки, установленные административным регламентом для оформления на бланк результата предоставления муниципальной услуги.

3.32. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания главой администрации муниципального образования Плавский район результата предоставления муниципальной услуги, является оформленный на бланке проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Максимальный срок для оформления проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписания его главой администрации муниципального образования Плавский район - 1 день.

Оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги

председателем Комитета (при регистрации заявления в Комитете).

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги, является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласованный начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета и председателем Комитета.

3.35. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета выводит проект результата предоставления муниципальной услуги на бланк Комитета и передает его на подписание председателю Комитета.

3.36. Должностным лицом, ответственным за оформление на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

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

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

3.39. После подписания проекта результата предоставления муниципальной услуги председатель Комитета передает его начальнику отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета для регистрации.

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.40. Юридическим фактом, являющимся основанием регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является проект результата предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации муниципального образования Плавский район (председателем Комитета).

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

3.42. Специалист отдела делопроизводства и контроля (в случае регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район), начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета (в случае регистрации заявления в Комитете) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

- присваивает исходящий номер и дату;

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

3.43. Должностным лицом, ответственным за регистрацию результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля (в случае регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район), начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета (в случае регистрации заявления в Комитете).

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (в случае регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования Плавский район).

3.44. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированный специалистом отдела делопроизводства и контроля результат предоставления муниципальной услуги.

3.45. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета выдает заявителю лично результат предоставления

муниципальной услуги либо специалист отдела делопроизводства и контроля направляет результат предоставления муниципальной услуги (в случае ее направления заявителю) в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.46. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (в случае регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Комитете).

3.47. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета результат предоставления муниципальной услуги.

3.48. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета передает заявителю лично результат предоставления муниципальной услуги либо передает зарегистрированный в Комитете результат предоставления муниципальной услуги специалисту отдела делопроизводства и контроля не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.49. Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет результат предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае направления результата почтой).

3.50. Должностным лицом, ответственным за выдачу (своевременную передачу специалисту отдела делопроизводства и контроля для направления заявителю) результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

3.51. Должностным лицом, ответственным за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 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.

4.2. 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.

4.7. 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 (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее - жалоба), к председателю комитета. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться письменно (в т.ч. почтовым отправлением) к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему Комитет, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район (Приложение №5 к административному регламенту).

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование юридического лица;
- контактный телефон, фактический почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

5.3. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной

власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заинтересованному лицу сведений и применения административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время»

Председателю комитета образования,  
заместителю председателя межведомственной  
комиссии по организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей и подростков на территории  
муниципального образования Плавский район

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в санаторий  
моему \_\_\_\_\_ ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, школа,  
класс)

для \_\_\_\_\_ санаторно-курортного лечения по профилю

в \_\_\_\_\_ период

Дата:

Подпись:

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

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

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

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

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



- \_\_\_\_\_  
\*- копия свидетельства о рождении ребенка;  
- справка для получения путевки

---

**Расписка в получении**

Заявление получил \_\_\_\_\_

Ваш регистрационный номер в журнале учета заявок на санаторное лечение № \_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

Образец заполнения заявления  
Председателю комитета образования,  
заместителю председателя межведомственной  
комиссии по организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей и подростков на территории  
муниципального образования Плавский район  
Р.А.Рахимову  
Ивановой Марии Ивановны  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
ул. М.Горького, д.5, кев.70

паспорт: серия 70 02 номер 732158  
кем выдан: ОВД Плавского района  
дата выдачи: 23.02.2001 г.  
телефон: 2-11-25, 8-953-041-22-13

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в санаторий ООО «Велегож»  
моему ребенку *Иванову Ивану Сергеевичу* 24.03.2000г. рождения, ПСОШ №1,  
2кл.

---

для санаторно-курортного лечения по профилю *общетерапевтический*

---

в период *2011 года.*

Дата: *02.02.2011г.*

Подпись: *Иванова*

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.
2. Справку для получения путевки.
- 3.

---

4.

---

- \*- копия свидетельства о рождении ребенка;
  - справка для получения путевки
- 

### **Расписка в получении**

Заявление получил \_\_\_\_\_

Ваш регистрационный номер в журнале учета заявок на санаторное лечение № \_\_\_\_\_.

Дата:

Подпись:

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время»

Председателю комитета образования,  
заместителю председателя межведомственной  
комиссии по организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей и подростков на территории  
муниципального образования Плавский район

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
дата выдачи: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь

\_\_\_\_\_ моему \_\_\_\_\_ ребенку

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, школа,  
класс)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ период

Дата:

Подпись:

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\*- копия свидетельства о рождении ребенка.

### Расписка в получении

Заявление получил \_\_\_\_\_

Ваш регистрационный номер в журнале учета заявок в оздоровительный лагерь № \_\_\_\_\_.

Дата:

Подпись:

### Образец заполнения заявления

Председателю комитета образования,  
заместителю председателя межведомственной  
комиссии по организации отдыха, оздоровления  
и занятости детей и подростков на территории  
муниципального образования Плавский район

Р.А.Рахимову  
Ивановой Марии Ивановны  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
ул.М.Горького, д.5, кв.76

паспорт: серия 70 02 номер 712358  
кем выдан: ОВД Плавского района  
дата выдачи: 22.02.2000г.  
телефон: 2-11-25, 8-953-012-23-45

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь ООО «Космос»  
моему ребенку *Ивановой Ирине Сергеевне, 20.07.1999 г., ПСОШ №1, 5 кл.*

\_\_\_\_\_

в период *2-ой смены 2011г.*

Дата: *03.05.2011*  
*Иванова*

Подпись:

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.
- 2.

\_\_\_\_\_

3.

---

4.

---

\* - копия свидетельства о рождении ребенка.

---

### Расписка в получении

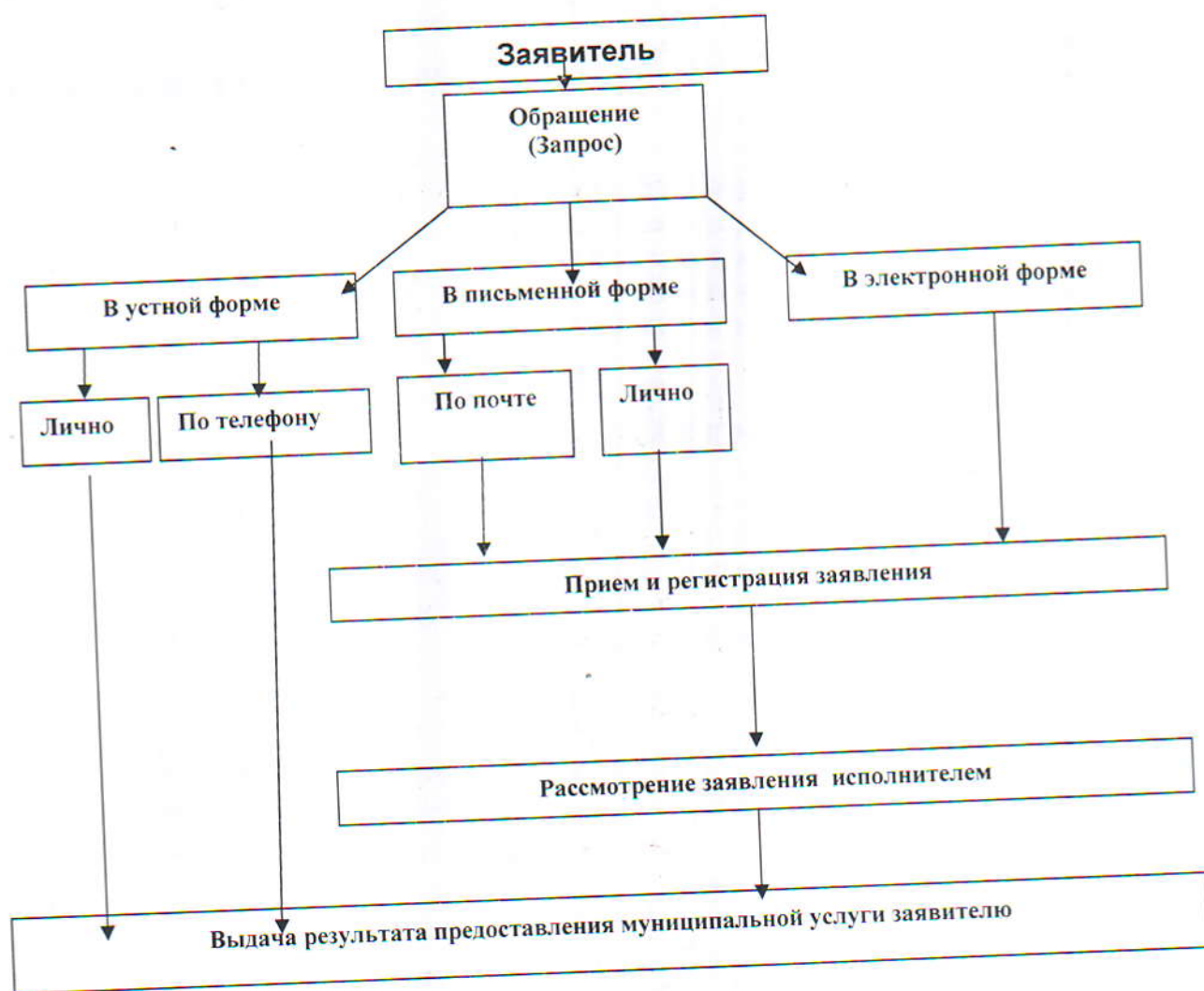
Заявление получил \_\_\_\_\_

Ваш регистрационный номер в журнале учета заявок в оздоровительный лагерь № \_\_\_\_\_

Дата:

Подпись:

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



**Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, получаемых по каналам межведомственного  
взаимодействия:**

- заявление (Приложение № 1, № 2), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- справка для получения путевки;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;
- свидетельство о рождении или паспорт ребёнка;
- справка о составе семьи;
- справка о ежемесячном размере дохода с основного места работы всех трудоспособных членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- справка о размере пенсии и иных выплатах, получаемых гражданином;
- справка о размере социальных выплат, получаемых гражданином;
- для малоимущих семей, стоящих на учёте в органах социальной защиты населения, - справка о признании семьи малоимущей;
- справка о регистрации неработающих граждан в качестве безработного;
- справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последние календарные месяца;
- сведения о размере ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), получаемых гражданином в соответствии с законодательством Тульской области (за последние 3 месяца);
- сведения о размере ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) ЖКУ (за последние 3 месяца);
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- выписка из решения об установлении над ребёнком опеки;
- сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);
- сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учёте в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний.

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц,  
предоставляющих муниципальную услугу**

Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающий (проживающая) по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, номер дома, номер квартиры, город, индекс)  
подаю жалобу действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих  
муниципальную услугу):

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы  
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу: \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу: \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие  
материалы:

1. \_\_\_\_\_ (подлинник (копия), наименование документа, количество экземпляров,  
количество листов)

2. \_\_\_\_\_ (подлинник (копия), наименование документа, количество экземпляров,  
количество листов)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

**ОБРАЗЕЦ**

Председателю Комитета образования  
Иванову И.И.  
от Петрова Петра Петровича,  
проживающего по адресу:  
г.Плавск, ул.Березовая, д.№4,  
паспорт: 4735 123456,  
выдан 23.09.2001 ОВД Плавского района,  
тел. 7-56-90

**Жалоба на действия должностных лиц,  
предоставляющих муниципальную услугу**

Я Петров Петр Петрович подаю жалобу на действия должностных лиц,



предоставляющих муниципальную услугу:

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу: да

обращение

к руководителю организации, оказывающей услугу: нет

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Копия, предоставленной мне информации, количество экземпляров 1, количество листов 2.
- 2.

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

22.03.2012

\_\_\_\_\_

подпись