

Тульская область
Муниципальное образование Ясногорский район
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 02 ноября 2020 года

№ 971

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Ясногорский район
от 13.11.2013 № 2076 «Об утверждении
административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования Ясногорский
район муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 13.11.2013 г. № 2076 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

– приложение к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Ясногорский район**

В.В. Мухин

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального
образования Ясногорский район муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.3. В административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

- административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Ясногорский район, осуществляемая по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющей муниципальную услугу, и направленная на осуществление действий, связанных с организацией отдыха детей, проживающих на территории Ясногорского района, в загородных и санаторных оздоровительных лагерях, лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, многодневных походах, слетах, палаточных лагерях в каникулярное время;

- дети (ребенок, несовершеннолетний) — лица, не достигшие возраста 18 лет;

- законные представители детей (ребенка, несовершеннолетнего) — родители, опекуны, попечители, усыновители;

- отдых детей и их оздоровление — совокупность мероприятий, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья детей, занятие детей физической культурой, спортом и туризмом, развитие творческого потенциала детей, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение детьми режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований.

1.4. Основные принципы предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. правомерность предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3. правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги, платы за предоставление муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.4. открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.5. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на :

1.5.1. получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом;

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

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

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

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

1.6. Органы, предоставляющие муниципальную услугу обязаны:

1.6.1. предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

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

1.6.3. предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

1.6.4. исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны:

1.7.1. предоставлять в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и

многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

1.7.2. исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональном центре обязаны:

1.8.1. предоставлять муниципальные услуги в многофункциональном центре при условии соответствия многофункционального центра требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законодательством.

1.8.2. обеспечить доступ многофункционального центра к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

1.8.3. обеспечить предоставление на основании запросов многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе на основании межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

1.8.4. обеспечить осуществление иных обязанностей, указанных в соглашении о взаимодействии.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих в Ясногорском районе Тульской области.

В случае, если планируется отдых детей в профильном лагере, в лагере с дневным пребыванием, в лагере труда и отдыха обучающихся и воспитанников в период каникул, то заявителями могут быть родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет включительно, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих в Ясногорском районе Тульской области, если программой содержания деятельности смены лагеря предусмотрено пребывание воспитанников до 18 лет включительно.

2.2. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги организации отдыха детей в каникулярное время одним из следующих способов:

- путем предоставления письменного заявления в уполномоченное подведомственное учреждение и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район по утвержденной этим учреждением/подразделением форме (список учреждений для обращения заявителя указан в Приложении №4);

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

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

2.3. Под каникулярным временем следует понимать период, свободный от учёбы в течение календарного года, т.е. осенние, зимние, весенние и летние

каникулы учащихся общеобразовательных учреждений согласно утвержденному учебному графику.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном подведомственном учреждении и/или в структурном подразделении администрации муниципального образования Ясногорский район в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

3.2. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Ясногорский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.8

График работы структурных подразделений администрации, участвующих в оказании услуг: управление по образованию и социальным вопросам: понедельник, вторник, среда, четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mo.yasnogorsk.okmp@tularegion.org

Адрес официального сайта администрации: ased_mo_yasnogorsk@tularegion.ru

Телефоны: 8-48766-2-14-54, факс: 8-48766-4-02-89

б) Адрес МФЦ: Тульская область, г.Ясногорск, ул.Комсомольская, д.7

в) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист уполномоченного подведомственного учреждения и/или структурного подразделения администрации муниципального образования Ясногорский район или МФЦ (далее - специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

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

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

3.5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы»,

проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

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

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления обращения.

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

3.9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного подведомственного учреждения и/или структурного подразделения администрации муниципального образования Ясногорский район и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту).

3.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- место нахождения и график работы специалистов уполномоченного подведомственного учреждения и/или структурного подразделения администрации муниципального образования Ясногорский район и МФЦ;

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

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

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

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

3.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляет уполномоченное подведомственное учреждение и/или структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район управление по образованию и социальным вопросам.

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

5.2. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
- выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным

представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечение пребывания в палаточном лагере;
- обеспечение пребывания в многодневном походе;
- обоснованный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Максимальный период предоставления муниципальной услуги при наличии путевки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей, свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) составляет 120 календарных дней.

При отсутствии путёвки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей, свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) заявления регистрируются в установленном порядке в уполномоченном подведомственном учреждении и/или в структурном подразделении администрации муниципального образования Ясногорский район и муниципальная услуга предоставляется заявителям в порядке очередности.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993, вступила в силу для России с 15 сентября 1990 года);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);
- Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий» («Российская газета», № 297, 31.12.2005);
- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» («Российская газета», № 139, 21.07.1999);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. От 27.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010г. № 168);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, ст. 2036 от 11.04.2011);
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 14, ст. 1257 от 07.04. 2003);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» ("Вестник образования", № 7, 1995);
- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» ("Российская газета", № 124, 09.06.2010);
- Законом Тульской области от 31.10.2005 № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» («Тульские известия», № 256-257, 08.11.2005);
- Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», № 190 от 15.10.2009).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложениям №1, 2 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель должен предоставить следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше — копия паспорта) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;
- справку о составе семьи;
- медицинскую справку из поликлиники;
- для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующими федеральным и региональным законодательствами (при наличии).

Заявитель дополнительно предоставляет в случае получения санаторной оздоровительной путевки:

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

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

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

- отрывной талон к путевке;

- номер лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях.

Для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей:

- квитанцию на перечисление родительских средств для финансирования культурно-массовых мероприятий.

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

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

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

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

Данные документы предоставляются Заявителем самостоятельно.

9.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

9.2.1. В случае получения путевки в загородный оздоровительный лагерь, если это не противоречит постановлениям правительства Тульской области по организации отдыха детей, в течение 14 календарных дней с момента подачи заявления:

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

- 2) справка о выплате алиментов и об иных выплатах и пособиях при их наличии за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

- 3) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей; справки с центра занятости о выплате пособия по безработице либо справка об отсутствии данной выплаты;

- 4) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя, а также справка о выплате пособия по потере кормильца за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;

- 5) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства;

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

- 7) сведения о доходах от работы по совместительству;

- 8) сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

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

- 10) квитанцию о частичной оплате стоимости путевки в течение 14 календарных дней с момента предоставления копий документов.

9.2.2. В случае получения компенсации:

1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя, в том числе:

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

3) сведения о доходах от работы по совместительству;

4) сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;

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

6) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копия(и) трудовой(ых) книжки(ек) родителя(ей) с предъявлением оригинала;

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

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

Непредставление заявителем указанных в п.9.2. документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, поскольку данные документы могут быть получены специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

- невозможность прочтения текста копий документов;

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

- отсутствие документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в п.9.1. настоящего Административного регламента.

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 течении 1 рабочего дня.

После устранения нарушений Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- поступление от заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний;
- 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 или санаторный оздоровительный лагерь в текущем календарном году. Повторное предоставление в течение года путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря допускается в соответствии с решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей муниципального образования Ясногорский район;
- недостижение ребенком возраста 7 лет на дату заезда в 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, предусмотренных настоящим регламентом);
- непредставление отрывного талона к самостоятельно приобретенной путевке в загородный оздоровительный лагерь;
- непредставление оригиналов документов для предоставления путевки в 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 Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);
- отсутствие путевок в лагерь в текущем календарном году. В случае отсутствия путевок в лагерь в текущем календарном году, направленное заявление не подлежит рассмотрению в следующем календарном году;
- 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.

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.

11.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

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

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченное подведомственное учреждение и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район муниципального образования Ясногорский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

15.1. Центральный вход в здание уполномоченного подведомственного учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

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

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

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

15.8. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при выходе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, 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.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

регламентом.

16.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

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

16.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

16.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

16.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

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

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

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

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в уполномоченное подведомственное учреждение и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также с использованием РПГУ.

17.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направленные заявителем электронные документы, подписанные электронной подписью заявителя, признаются равнозначными запросу и документам, предоставленным на бумажном носителе, и являются основанием для предоставления муниципальной услуги».

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);

- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 года N 413 «О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области"»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 года N 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

18. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

18.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в 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 муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

19. Перечень административных процедур

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

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

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

- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

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

- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» либо отказ в предоставлении по основаниям изложенным в настоящем административном регламенте.

19.2 Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

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

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

20.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление об организации отдыха детей, поступившее от заявителя лично (лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря)) или на РПГУ из личного кабинета (загородные оздоровительные или санаторные оздоровительные лагеря).

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

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченные подведомственные учреждения и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Ясногорский район в течение дня с момента регистрации заявления.

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

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

21. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящего регламента;

21.2. Предоставление санаторных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок. Прием заявлений в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью РПГУ, осуществляется с 1 марта текущего года.

21.2.1. Санаторные оздоровительные путевки выделяются бесплатно.

21.2.2. Повторное предоставление в течение года путевок в санаторные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

21.3. Предоставление загородных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок. Прием заявлений в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью РПГУ, осуществляется с 20 апреля текущего года.

21.3.1. В исключительных случаях предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря может осуществляться для детей в возрасте до 16 лет (включительно) для участников городских профильных смен (по ходатайству организаторов профильной программы), для детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав при наличии ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних. Список данной категории детей утверждается решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Ясногорский район.

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

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

21.3.4. В случае получения путевки в загородный оздоровительный лагерь оплата родительской составляющей рассчитывается в зависимости от уровня прожиточного минимума, установленного на территории Тульской области на момент подачи заявления, и совокупного дохода всех членов семьи, проживающих согласно справке о составе семьи на одной жилплощади, за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

21.3.5. Родительская составляющая стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь может составлять:

30% - если средний доход семьи на одного человека в месяц превышает значение трёх прожиточных минимумов.

15% - если средний доход семьи на одного человека в месяц превышает один прожиточный минимум и не превышает значение трёх прожиточных минимумов.

5% - если средний доход семьи на одного человека равен либо не превышает величину прожиточного минимума Тульской области.

21.3.6. В случае добровольного отказа родителя или иного законного представителя от предоставления документов о составе семьи, справок о доходах всех членов семьи, родительская плата части стоимости путевки взимается в максимальном размере, т.е. 30% от стоимости путевки.

21.4 Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, предоставляется однократно в текущем году одному из родителей или иному законному представителю, который самостоятельно приобрел путевку.

21.5. Организация лагерей с дневным пребыванием детей_обеспечивается за счет средств бюджета Тульской области – для оплаты 100% стоимости набора продуктов питания для всех детей, за счет средств бюджета муниципального образования — для приобретения медикаментов, а также для оплаты накладных расходов (в т.ч. услуг столовых, комбинатов школьного питания).

21.5.1. Родительские средства используются для финансирования культурно-массовых мероприятий, привлекаемые в порядке, установленном администрацией муниципального образования. Решением рабочей группы межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования утверждаются рекомендации по использованию средств, выделяемых из бюджета муниципального образования и иных источников на финансирование мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей в текущем году.

21.5.2. Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

21.6. Зачисление ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) производится на условиях частичной оплаты родителями расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) и составляет 20% от стоимости расходов на питание одного ребенка в многодневном походе. Нормы питания на одного ребенка и стоимость утверждаются Роспотребнадзором по Тульской области и министерством труда и социальной защиты Тульской области.

21.6.1. В исключительных случаях участие ребенка в многодневном походе (палаточном лагере) допускается без взимания частичной оплаты расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Ясногорский район для семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении

21.7. Родительские средства взимаются в соответствии с постановлениями правительства Тульской области, а также иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы организации отдыха и оздоровления детей в Тульской области.

21.8. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает его на отправку почтой.

21.9. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

21.10. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 рабочих дня.

22. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

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

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

- 2) справка о выплате алиментов и об иных выплатах и пособиях при их наличии за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;
- 3) справка с центра занятости о выплате пособия по безработице либо справка об отсутствии данной выплаты;
- 4) справка о выплате пособия по потере кормильца за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;
- 5) сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- 6) сведения о доходах от работы по совместительству;
- 7) сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- 8) сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т. д.);

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

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

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов №№9.2., 10.1. настоящего регламента.

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

23.2. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

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

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

23.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочий день.

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

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

24.2. Ответственный специалист при наличии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня.

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

24.3. Для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, специалист отдела на основании предоставленных документов заявителя (законного представителя) направляет документы на оплату в бухгалтерию ответственного отдела уполномоченного подведомственного учреждения и/или в структурного подразделения администрации муниципального образования Ясногорский район.

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

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

24.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача родителю (законному представителю) путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- занесение данных о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря);
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем).

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

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона №210-ФЗ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные и санаторные 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>).

25.1. 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 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>).

25.2. 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.

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

При отсутствии мест в выбранных лагерях и сменах за заявителем сохраняется возможность рассмотрения заявления в случае появления освободившихся путевок в лагерь 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 лагерь с указанием причин.

25.4 При наличии свободных путевок в 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. 9.1. настоящего административного регламента, а также документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления путевки в 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.

25.5. 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 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.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

26.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность

принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

- за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

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

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

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

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

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

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

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

27.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

31.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

31.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации..

31.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 31.5. раздела V настоящего административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

31.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

31.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами раздела V настоящего административного регламента настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

В администрацию муниципального образования
(либо в многофункциональный центр предоставления
муниципальных услуг)

Адрес: _____

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление
об организации отдыха детей в каникулярное время.

Прошу

выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время по профилю заболевания _____

выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время название лагеря: _____

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

обеспечить пребывание в многодневном походе (палаточном лагере) в группу _____ по маршруту _____ на _____ календарных дней с _____ по _____.
(необходимо отметить «галочкой» нужный вариант и заполнить соответствующие строки) в период школьных каникул с __ по ____ 20__ /20__ учебного года на __ смену моему ребенку _____

(ФИО ребенка полностью)

_____ года рождения, учащегося _____ класса _____ школы, проживающему _____ по _____ адресу

Свидетельство о рождении/паспорт _____ .
(серия, номер, кем и когда выданы)

Сведения о родителях (для выделения путёвки):

Мать

(ФИО, место работы)

Отец

(ФИО, место работы)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу(нужное подчеркнуть):

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

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу(нужное подчеркнуть):

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

/_____
(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

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

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

/_____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
В администрацию муниципального образования (либо в
многофункциональный центр предоставления
муниципальных услуг)

Адрес: _____

от физического лица

_____ (ФИО, паспортные данные)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление
об организации отдыха детей в каникулярное время.

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты
частичной стоимости путёвки в оздоровительный лагерь
_____ с _____ по _____ 20__ года
(название лагеря) (указать сроки заезда)
для моего ребенка

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

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

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

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

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

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

_____/_____
(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

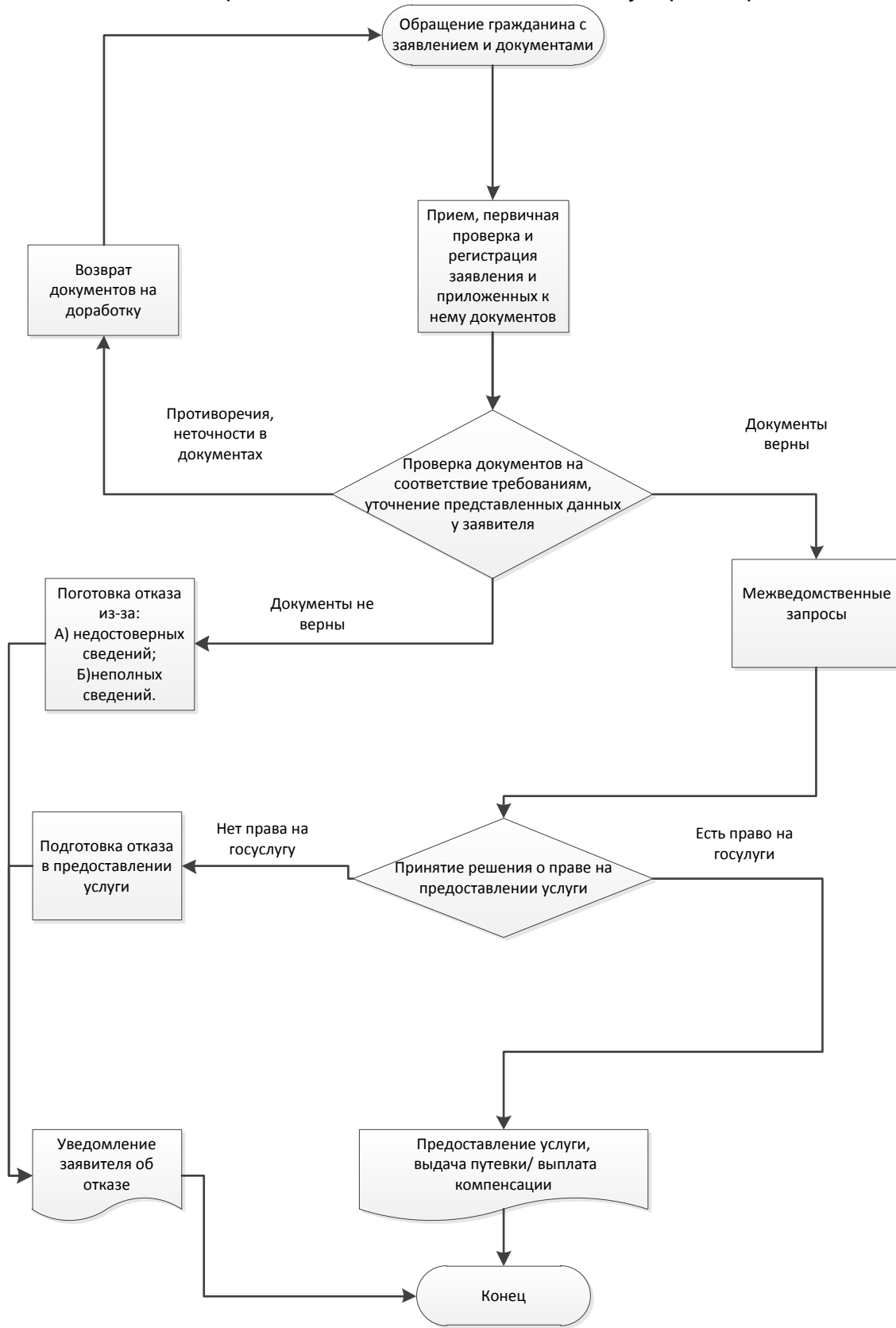
Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

_____ / _____

(подпись заявителя)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».



Список
уполномоченных подведомственных учреждений
и/или структурное подразделение администрации муниципального образования
Ясногорский район для обращения заявителя по поводу предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

| N п/п | Наименование учреждения | Место расположения, телефон |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Управление по образованию и социальным вопросам администрации муниципального образования Ясногорский район | 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.8, тел. 8-48766-2-14-54 |
| 2. | МОУ «Центр образования №1» | 301030, Тульская область, ул.Гайдара, д.6 тел. 8-48766-2-55-29 |
| 3. | МОУ «Центр образования №2» | 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.П.Смидовича, д.3, тел. 8-48766-2-10-99 |
| 4. | МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 им. С.В.Ишеева г.Ясногорска» | 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Д.Щербина, д.7, тел. 8-48766-2-25-56 |
| 5. | МОУ «Основная школа» | 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Карбышева, д.1, тел. 8-48766-2-24-84 |
| 6. | МОУ «Архангельская средняя школа им. Д.В.Пилюгина» | 301036, Тульская область, Ясногорский район, с.Архангельское, ул.Школьная, д.13, тел. 8-48766-3-81-75 |
| 7. | МОУ «Денисовская средняя школа» | 301037, Тульская область, Ясногорский район, с.Денисово, ул.Школьная, д.1 тел. 8-48766-3-21-42 |
| 8. | МОУ «Центр образования Ивановковский» | 301040, Тульская область, Ясногорский район, с.Иваньково, ул.Лесная, д.36 тел. 8-48766-3-11-37 |
| 9. | МОУ «Первомайская средняя школа» | 301044, Тульская область, Ясногорский район, п.Первомайский, ул.Школьная, д.18, тел. 8-48766-3-44-46 |
| 10. | МОУ «Ревякинская средняя школа» | 301056, Тульская область, Ясногорский район, п.Ревякино, ул.Советская, д.5 тел.8-48766-3-32-29 |
| 11. | МОУ «Центр образования Ревякинский» | 301056, Тульская область, Ясногорский район, п.Ревякино, ул.Мира, д.1, тел.8-48766-3-31-41 |
| 12. | МОУ «Санталовская средняя школа» | 301053, Тульская область, Ясногорский район, п.Санталовский, ул.Школьная, |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | д.5, тел. 8-48766-3-61-93 |
| 13. | МОУ «Спицинская средняя школа» | 301057, Тульская область, Ясногорский район, п.Спицинский, ул.Центральная, д.6, тел. 8-48766-3-96-24 |
| 14. | МОУ «Центр образования Тайдаковский» | 301051, Тульская область, Ясногорский район, д.Тайдаково, ул. Школьная, д.1 тел. 8-48766-3-71-08 |
| 15. | МОУ «Теляковская средняя общеобразовательная школа» | 301041, Тульская область, Ясногорский район, с.Теляково, ул.Мира, д.1а, тел.8-48766-3-52-22 |
| 16. | МОУ «Боровковская основная общеобразовательная школа» | 301052, Тульская область, Ясногорский район, п.Боровковский, ул.Школьная, д.12, тел. 8-48766-2-34-74 |
| 17. | МОУ «Климовская основная общеобразовательная школа» | 301045, Тульская область, Ясногорский район, с.Климовское, ул.Школьная, д.1 тел. 8-48766-3-41-40 |
| 18. | МУ «Подростковый клуб «Космос» | 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Машиностроителей, д.7 тел. 8-48766-2-51-46 |
| 19. | МОУ ДО «Дом детского творчества» | 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Комсомольская, д.5, тел. 8-48766-2-42-26 |
| 20. | МОУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа» | 301030, Тульская область, г.Ясногорск, ул.Горького, д.3 тел. 8-48766-2-19-89 |