|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей**

**в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 12.11.2019 № 1140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Веневский район Антонову Ю.С.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования

|  |  |
| --- | --- |
|  **Глава администрации****муниципального образования****Веневский район** |  **А.Г. Шубчинский**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования Веневский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I.Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Комитета по социальным вопросам администрации муниципального образования Веневский район (далее – Комитет по социальным вопросам) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

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

* путем предоставления письменного заявления в Комитет по социальным вопросам или в образовательное учреждение по утвержденной этим учреждением/подразделением форме (список учреждений для обращения заявителя указан в Приложении №6)
* путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) по форме согласно Приложениям №1, №2 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. 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 утверждённому учебному графику.

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете по социальным вопросам, в образовательном учреждении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета, образовательных учреждений справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте комитета, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральном реестре, на ЕПГУ,РПГУ.

1.3.3. 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист комитета по социальным вопросам или специалист образовательного учреждения подробно 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.

1.3.5. 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.

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

1.3.7. 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.

1.3.8. 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, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по социальным вопросам, образовательного учреждения размещается на официальном сайте Комитета по социальным вопросам, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

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

1.3.10. 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;

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

1.3.11. 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 TimesNewRoman №14, без исправлений.

1.3.12. 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.

1.3.13. 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.

1.3.14. 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 фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

1.3.15. 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 отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2. 1.Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляет Комитет по социальным вопросам, общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Веневского района.

2.2.2. 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.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача путевки санаторный оздоровительный лагерь

- уведомление о предоставлении 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.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

 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 не менее 21 календарного дня.

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

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

Прием заявлений на предоставление путевки в загородный

оздоровительный лагерь осуществляется не ранее, чем за 120 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены, и заканчивается не позднее,7 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены.

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 Комитете по социальным вопросам, в образовательном учреждении. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в порядке очередности.

**2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте комитета по социальным вопросам, образовательных учреждений в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
2. копия свидетельства о рождении ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше — копия паспорта) (с предъявлением оригинала если копия нотариально не заверенная);
3. копия паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше, с предъявлением оригинала, если нотариально не заверенная) ;
4. копия иных документов, подтверждающих полномочия законного представителя действовать от имени несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
5. согласие на обработку персональных данных;
6. документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;
7. справку о составе семьи;
8. медицинскую справку из поликлиники;
9. для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по Веневскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

Заявитель дополнительно предоставляет:

* В случае получения санаторной оздоровительной путевки:
1. справку из поликлиники о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении с указанием профиля по форме № 070/у-04;
* В случае получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее - компенсация):

1) до 1 марта текущего года заявление о выплате компенсации;

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

3) отрывной талон к путевке;

4) номер лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях.

 - В случае получения путевки в загородный оздоровительный лагерь:

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

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

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

1. в случае если один или оба родителя ребенка или иной законный представитель являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;
2. в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;
3. справка о составе семьи с места жительства родителей;
4. справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии:
* сведения о доходах от работы по совместительству;
* сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
* сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по

потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.).

* Для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей:

1) родитель (законный представитель) оплачивает организатору отдыха детей частичную стоимость путевки. Родительские средства за частичную оплату путевок поступают по ведомости под роспись от родителей организатору отдыха детей, который сдает их в кассу МУ «МСБУО».

* Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере):
1. медицинскую справку из поликлиники, подтверждающую возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе (палаточном лагере).

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

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

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

Документы на получение услуги по оздоровлению детей (заявление, копия паспорта родителей, копия свидетельства о рождении ребенка, медицинская справка из поликлиники и т.д.) хранятся 1 год и уничтожаются по акту на 01.01. следующего календарного года.

Списки детей, направленные в загородные оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря, сдаются в архив.

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

2.7.1. Комитет по социальным вопросам, учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предоставляющих муниципалные услуги, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля
2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

 Возможно предоставлять документы в электронном виде (с заверением простой электронной подписью заявителя).

2.7.3. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 2.7.2., запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

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

- отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества, его направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- наличие подчисток, приписок, либо зачеркнутых слов, и иных неоговоренных исправлений, а также если документы исполнены карандашом;

- представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- наличие повреждений, на документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно по телефону, по электронной почте или уведомлением на региональном портале, в зависимости от способа уведомления, указанного в заявлении в порядке, предусмотренном п. 3.4.18 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.9.2 При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9.1., специалист должен уведомить заявителя о причинах отказа и указать на необходимость устранения выявленных 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 дня и передает его на отправку почтой.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

2.9.3 Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включаю информацию о методике расчета размера такой платы**

 Основание взимания платы отсутствует.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по социальным вопросам, в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

 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.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Здание, в котором размещается комитет, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом или на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители. Освещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц комитета при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

2.15.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приемная комитета должна быть оборудована информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц.

2.15.3. Рабочие места специалистов должны быть оснащены персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста комитета.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

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

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

2.16.7. 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%.

**2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в Комитет по социальным вопросам, в образовательное учреждение направления соответствующих документов лично, с помощью почтовой связи, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);
* Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;
* Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. 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 п. 2.6.1, 2.6.2. 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».

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

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

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

Для обращения через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) заявитель авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации, выбирает муниципальную услугу, предоставляемую в электронном виде.

 Пользователь портала заполняет необходимые данные в форме заявления, в том числе указывает в приоритетном порядке не более трех наименований загородных лагерей и их смен, далее он направляет заполненную форму заявления на получение муниципальной услуги.

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

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче с портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) регистрируется автоматически в режиме реального времени.

Заявителю в личный кабинет на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) приходит уведомление о регистрации заявления.

3.2. 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 лагеря и смены, указанные в нем.

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

 3.2. 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. 2.6.2 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.

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

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

 - в размере 15 процентов от стоимости путевки - для детей,

проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

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

После расчета частичной оплаты стоимости путевки на

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) направляется уведомление о необходимости частичной оплаты стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и реквизиты для совершения оплаты.

Заявитель должен произвести оплату в течение 14 календарных дней после предоставления оригиналов документов и расчета стоимости оплаты безналичным расчетом. В случае, если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

3.2.6. Административные процедуры:

* Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
* Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» выполняются согласно пп. № 3.3.-3.6.настоящего регламента без изменений.

3.2.7. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в Комитет по социальным вопросам или образовательное учреждение.

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

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

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

3.3.2. 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 п 2.6.1, 2.6.2. данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8, административного регламента.

Результатом административной процедуры является факт регистрация заявления в системе внутреннего делопроизводства в Комитете по социальным вопросам, в образовательном учреждении.

Способ фиксации:  регистрация заявки в журнале регистрации.

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

3.4.1. 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 п.2.9.. настоящего регламента;
* проверяет заявление на соответствие форме из приложений № 1, 2 и на полноту информации, содержащейся в нём.

3.4.2. Предоставление санаторных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок. Заявления на выделение санаторных оздоровительных путевок, не удовлетворённые в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребёнку не исполнится 16 лет).

3.4.3. Санаторные оздоровительные путевки выделяются бесплатно.

3.4.4. 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.

3.4.5. Предоставление загородных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок. Заявления на выделение загородных оздоровительных путевок, не удовлетворенные в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребенку не исполнится 16 лет).

3.4.6. Путевки выделяются на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости либо на льготных условиях в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

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

 - в размере 15 процентов от стоимости путевки - для детей,

проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

 - в размере 30 процентов от стоимости путевки - для

детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным

представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

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

3.4.7. В исключительных случаях загородные оздоровительные путевки предоставляются бесплатно (по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Веневский район) для семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении.

3.4.8. В исключительных случаях предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря может осуществляться для детей в возрасте свыше 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 Веневский район.

3.4.9. 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 Веневский район.

3.4.10. 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 по Веневскому району 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 Веневский район.

3.4.11. 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.

3.4.12. Организация лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха на базе лагерей с дневным пребыванием 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 школьных столовых).

3.4.13. 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.

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

3.4.15. Зачисление ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) производится на условиях частичной оплаты родителями расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) либо на льготных условиях в зависимости от среднедушевого дохода семьи. Родитель (законный представитель) оплачивает организатору отдыха детей частичную стоимость путевки. Родительские средства за частичную оплату путевок поступают по ведомости под роспись от родителей организатору отдыха детей, который сдает их в кассу Муниципальному учреждению "Муниципальная специализированная бухгалтерия учреждений образования".

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

 - в размере 15 процентов от стоимости путевки - для детей,

проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

 - в размере 30 процентов от стоимости путевки - для

детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным

представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

В случае добровольного отказа родителя или иного законного представителя от предоставления документов о составе семьи, справки о доходах всех членов семьи, частичная оплата расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) взимается в максимальном размере, т.е. 30% от общей сметы расходов на одного ребенка.

3.4.16. 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 для семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении.

3.4.17. 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.

3.4.18. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, иных оснований, предусмотренных п. 2.8. административного регламента, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2- 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 течении 2- х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 дня и предает его на отправку почтой.

Критерии принятия решения: отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги предусматриваемого административного регламента, предусмотренных п. 2.9 административного регламента.

3.4.19. 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.

3.4.20. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 календарных дня.

Способ фиксации: 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.

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

3.5.1. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 2.6. данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 2.7. настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

1. Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ID 295, ПФР);
2. Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ID 759, ПФР);
3. Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (300, МВД России);
4. Выписка из ЕГРИП (Расширенная) (ID 163, ФНС России);
5. Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (312, ФНС России);
6. Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (ID 850, Минтруд России);
7. Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 137, Казначейство России);
8. Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ID 194, ПФР);
9. Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ID 349, ПФР);
10. Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (ID 433, Минобороны России);
11. Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (321, ФСИН России);
12. Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ID 8, ФНС России);
13. Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ID 7, ФНС России);
14. Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ID 338, ФСС России);
15. Запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ID 893, ФНС России);
16. Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (ID 850, Минтруд России);
17. Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 календарных дней.

Критерии принятия решения: формирования и направления запроса в систему.

3.5.2. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно п.2.6.2. 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.

Cпособ фиксации: занесение запросов в электронную базу данных на выдачу путевок.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов № 2.6.2., 2.7.2. настоящего регламента.

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

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

 Критерии принятия решения: Наличие ( отсутствие) свободных мест в детском оздоровительном лагере на заявленный период.

3.6.3. 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 так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

 Способ фиксации: фиксируется в системе внутреннего делопроизводства в Комитете по социальным вопросам.

3.6.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 календарный день.

**3.7. Предоставление муниципальной услуги**

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

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

 3.7.2. Ответственный специалист при наличии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 календарного дня. На основании предоставленных документов выдает родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха детей или заносит данные о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря).

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

3.7.3. 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. Срок информирования заявителя составляет не более 2-х календарных дней. С момента возобновления муниципальной услуги ответственный специалист действует согласно п. 3.7.2. настоящего регламента.

 3.7.4. 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.

 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 Веневский 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.

Критерии принятия решения: подписанный ответ на запрос (заявление) заявителя .

3.7.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

 Способ фиксации результата: на бумажном носителе или в электронном виде.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в информационном письме или в уведомлении.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) в соответствии с приложением № 4
к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется
в комитете в день его поступления.

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений на наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, ответственный исполнитель вносит соответствующие изменения в информационное письмо или в уведомление и передает на утверждение (подписание) руководителю комитета (лицу, его замещающему).

Исправленные документы исполнитель в течение 1 рабочего дня направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, информационное письмо об отсутствии опечаток, ошибок.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами министерства осуществляет руководитель комитета и должностные лица комитета, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. 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**

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

4.2.2. 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 учреждений.

4.2.3. 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).

4.2.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению председателя комитета или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов председателя комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.4. 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, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета по социальным вопросам, должностного лица Комитета по социальным вопросам, муниципального служащего, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством

**5.2. Органы местного самоуправления, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, Комитета по социальным вопросам рассматривается её руководителем.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Комитета по социальным вопросам рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

5.2.3 Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Тульской области**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановление правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**В комитет по социальным вопросам или в образовательное учреждение**

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

 (ФИО, дата рождения)

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

* 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

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(тип лагеря)

(наименование лагеря)

с по\_\_\_

(смена)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(информация по документу, удостоверяющему личность ребенка - серия, номер, кем, когда выдан) Зарегистрированного по адресу:

(почтовый индекс, адрес)

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

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

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня

 (по эл. почте, телефону, в личный кабинет на региональном

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области при подаче заявления в электронном виде).

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

Наличие льготной категории (да, указать категорию/нет)

(дата)

(подпись заявителя)

 **В комитет по социальным вопросам или в образовательное учреждение**

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

 (ФИО, дата рождения)

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

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

( почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

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

Прошу выделить путевку в лагерь:

Загородный оздоровительный
лагерь

Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**В комитет по социальным вопросам или в образовательное учреждение**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

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

**от физического лица**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

( почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

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

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

(название лагеря) (указать сроки заезда)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

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

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

\*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)

Приложение 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**В комитет по социальным вопросам или в образовательное учреждение**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг)

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

 **от**

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

( почтовый адрес)

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

 (контактный телефон, адрес эл. почты)

 **Заявление об исправлении технической ошибки**

Прошу устранить техническую ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование документа(ов), материала(ов), указать в какой части находится ошибка

Форма предоставления:

на бумажном носителе, бумажно-электронном и (или) электронном виде;

(необходимое подчеркнуть)

текстовая и (или) графическая форма.

(необходимое подчеркнуть)

Способ получения (доставки): получение заявителем лично / почтовым отправлением / почтовым отправлением и (или) е- mail.

(необходимое подчеркнуть)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

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

Приложение 5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон8 (48745) | Адрес электронной почты  | адрес сайта  |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веневский центр образования № 1» | 301320, Тульская область, г. Венев, ул. Бундурина, д. 13. | Малазония Надежда Николаевна |  2-50-84 2-50-83 | MOUVenev1@tularegion.org | http://vn1.obr71.ru/ |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Веневский центр образования № 2» | 301321, Тульская область, г. Венев, м-н Южный, д. 25 | Петрушин Сергей Юрьевич |  2-21-26 | MOUVenev2@tularegion.org | http://vsosh2.obrvenev.ru/ |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Грицовский центр образования имени Д.С. Сидорова» | 301318,Тульская область, Веневский район, пос. Грицовский, ул. Первомайская, д. 21 | Галкина Галина Ивановна | 6-15-20 | MOUGricovo@tularegion.org | http://gr.obr71.ru/ |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гурьевский центр образования имени С.К. Иванчикова» | 301322, Тульская область, Веневский район, пос. Метростроевский, ул. Почтовая, д. 10 | Санакулова Людмила Петровна | 7-11-17 | MOUGurevo@tularegion.org | http://gurevskayasosh.obrvenev.ru/ |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Мордвесский центр образования имени В.Ф. Романова» | 301300,Тульская область, Веневский район, пос. Мордвесс, ул. Советская, д. 26 | Дорохина Наталия Игоревна | 4-21-38 | MOUMordves@tularegion.org | http://mr.obr71.ru/ |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение «Васильевская основная школа» | 301310, Тульская область, Веневский район, пос. Васильевский, ул. Школьная, д. 1 | Сухарева Валентина Ивановна | 7-14-45 | MOUVasilevka@tularegion.org  | http://vs.obr71.ru/ |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оленьковская основная школа» | 301301,Тульская область, Веневский район, пос. Оленьковский, ул. Школьная, д. 1 | Малышкина Галина Павловна | 4-32-50 | MOUOlenkovo@tularegion.org  | http://olenkovskaya.obrvenev.ru/school/43259 |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бельковский центр образования» | 301336, Тульская область, Веневский район, пос. Бельковский, ул. Школьная, д. 6. | Алитовская Наталья Николаевна  | 3-57-20 | MOUBelkovo@tularegion.org  | http://bl.obr71.ru/ |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кукуйский центр образования» | 301317, Тульская область, Веневский район, д. Кукуй, ул. Центральная, д. 22 | Поляков Сергей Михайлович | 7-57-50 | MOUKukuy@tularegion.org | http://kuk.obr71.ru/ |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Анишинская средняя школа имени Героя Советского Союза А.С.Гостева» | 301335, Тульская область, Веневский район, с. Анишино, ул. Новая, д. 14 | Ушакова Татьяна Александровна | 3-51-42 | MOUAnishino@tularegion.org | http://an.obr71.ru/ |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дьяконовская средняя школа» | 301304,Тульская область, Веневский район, с. Дьяконово, ул. Барская слобода, д. 6 | Шевченко Александр Анатольевич  | 4-37-18 | MOUDyakonovo@tularegion.org | http://dyak.obr71.ru/ |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Урусовский центр образования» | 301324, Тульская область, Веневский район, с. Урусово, д. 1 | Копылов Андрей Валериевич | 3-46-14 | MOUUrusovo@tularegion.org  | http://ur.obr71.ru/ |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Козловская средняя школа» | 301305, Тульская область, Веневский район, д. Козловка, д. 7 | Петрунин Игорь Иванович | 4-39-49 | MOUKozlovka@tularegion.org | http://koz.obr71.ru/ |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Студенецкая основная школа» | 301311, Тульская область, Веневский район, д. Студенец, ул. Школьная, д. 102 | Мишин Валерий Анатольевич | 3-53-43 | MOUStudenec@tularegion.org | http://st.obr71.ru/ |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сетская основная школа» | 301303, Тульская область, Веневский район, д. Сетка, ул. Библиотечная, д. 7 | Ядревский Юрий Александрович | 4-35-19 | MOUSetskay@tularegion.org  | http://set.obr71.ru/ |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борозденская основная школа» | 301312, Тульская область, Веневский район, д. Борозденки, д. 44 | Хрупкина Ира Арамаисовна | 2-19-07 | MOUBorozdenki@tularegion.org  | http://boosh.obrvenev.ru/ |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Прудищинский центр образования» | 301321, Тульская область, Веневский район, с. Прудищи, ул. Школьная, д. 1 | Юркевич Владимир Васильевич | 7-55-35 | MOUPrudishi@tularegion.org  | http://pr.obr71.ru/ |
| 18 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рассветская основная школа»  | 301341, Тульская область, Веневский район, п. Рассвет, ул. Школьная, д. 6 | Камаев Юрий Петрович | 3-14-47 | MOURassvet@tularegion.org | http://rs.obr71.ru/  |
| 19 |  Муниципальное учреждение дополнительного образования «Веневский детско-юношеский центр»  | 301320, Тульская область, Веневский район, ,ул. Красная площадь, д. 28 | Архипова ОльгаАлександровна | 2-55-73 | MOUVenevDUYC@tularegion.org | http://dyuts.obr71.ru/ |
| 20 |  Муниципальное учреждение дополнительного образования «Веневская детско- юношеская спортивная школа» | 301320, Тульская область, Веневский район, ,ул. Советская д. 18 | Копылов Сергей Владимирович  | 2-56-46 | MOUVenevDUYSH@tularegion.org | http://dussh.obrvenev.ru/ |

Приложение 7

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Уведомление**

**о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь**

Номер заявления в учетной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда

Наименование и контрактные данные органа, осуществляемого выделение путевки:

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

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

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

 ФИО сотрудника

Приложение 8

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Уведомление**

**о предоставлении путевки в лагерь**

Номер заявления в учетной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование лагеря, дата заезда

Наименование и контрактные данные органа, осуществляемого выделение путевки:

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

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

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

 ФИО сотрудника

Приложение 9

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Уведомление**

**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата подачи заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам Российской Федерации и Тульской области.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность специалиста) (подпись специалиста)

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

Приложение 10

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Уведомление**

**заявителю об отказе предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь**

Номер заявления в учетной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения

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

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

наименование загородного (ых) оздоровительного (-ых) лагеря (-ей), дата заезда:

Причина (ы) отказа в предоставлении путевки:

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

Наименование и контактные данные органа, принявшего решение:

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

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

Дата выдачи уведомления Уведомление выдал:

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

 ФИО сотрудника

Приложение 11

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**ЖАЛОБА**

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время **»**

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

 *(должность и ФИО руководителя организации,*

*в которую направляется жалоба)*

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(ФИО заявителя)*

**ЖАЛОБА**

**на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации, допустившей нарушение)*

в части следующих требований:

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

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

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

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

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

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

- обращение к руководителю муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального образовательного учреждения\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

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

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_