Приложение №1

к постановлениюадминистрации

муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

от 14.04.2023 № 389

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в муниципальном районе **«**Город Людиново и Людиновский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг Заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в каникулярное время являются граждане: родители, опекуны или иные законные представители ребенка,имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

Направление (путевка) для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающим на территориимуниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области.

Право на внеочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет,проживающим на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- детям прокуроров;

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- детям судей;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудникови военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организациии осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

Право на первоочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеряпредоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенныхс военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиямипо месту жительства их семей;

- детям из многодетных семей;

- детям, проживающим в малоимущих семьях;

- детям, состоящим на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и органах внутренних дел;

- детям из семей, находящихся в социально опасном положении;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

-детям с ограниченными возможностями здоровья;

- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- детям из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

- детям из семей, в которой один, либо оба родителя являются пенсионерами;

- детям сотрудника полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

-детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

- детям, находящимся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- детям школьного возраста работников бюджетной сферы.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлениимуниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – Уполномоченный орган);

- по телефону в Уполномоченном органе;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» http://40423s007.edusite.ru/p1aa1.html в разделе «Отдых и оздоровление школьников»;

- посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги **–** Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

**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, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Прием заявлений о выдаче путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагеряхна новый календарный год начинается с 15 октября текущего года.

2.4.2.Решение о предоставлении муниципальной услуги (выдача путевки) или об отказе в ее предоставлении принимается комиссией по распределению путевок не позднее, чем за 14 дней до начала оздоровительной смены, при наличии заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п.2.6. Административного регламента.

2.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента, отделом образования в течении 6 рабочих дней с даты регистрации заявления в адрес заявителя направляется письменно уведомление о мотивированном отказе.

2.4.4. Выдача путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях осуществляется отделом образования не позднее 5 календарных дней до даты заезда в оздоровительную организацию.

2.4.5. В случае, если один из родителей (законных представителей) до даты заезда в загородный оздоровительный лагерь отказывается от ранее выданной его ребенку путевки, она по решению комиссии по распределению путевок выдается заявителю, выразившему согласие на получение данной путевки, в срок не позднее одного рабочего дня до даты заезда в оздоровительную организацию.

Данный заявитель определяется уполномоченным органом в порядке очередности по дате его обращения с документами, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.6. Уведомление, подтверждающее, что представленные заявителем документы для предоставления муниципальной услуги приняты уполномоченным органом и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю в день принятия у него данных документов.

2.4.7. В случае подачи через ЕПГУ заявление о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня его получения, в течение которого:

- регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

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

Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальной услугиосуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием12.12.1993);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенкав Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организацииместного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчетасреднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания ихмалоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РоссийскойФедерации»;

-Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей  
в Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992  
№ 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

-Постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 16.01.2019 г. № 52 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности реализации молодежной политики, развитие волонтерского движения, системы оздоровления и отдыха детей в Людиновском районе».

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представлениезаявителем следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) (по образцу приложения №1 к административному регламенту);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка (по образцу приложения №2 к административному регламенту);

- копия паспорта заявителя с предъявлением оригинала данного документа;

- копия свидетельства о рождении (паспорта, для лиц, достигших четырнадцати лет) несовершеннолетнего с предъявлением оригинала данного документа;

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- детям судей, прокуроров, военнослужащих, сотрудников полиции, Следственного комитета Российской Федерации и органов внутренних дел: справку с места работы (службы);

- для детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области: документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением, в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области.

Определение величины среднедушевого дохода семьи производит уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: документы, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя;

-для детей с ограниченными возможностями здоровья: документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий, что ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;

- для детей из семей, где один или оба родителя являются инвалидами: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей из семей, где один или оба из родителей достигли пенсионного возраста: пенсионное удостоверение;

- для детей из многодетных семей: копия документа, подтверждающий статус многодетной семьи;

- для детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и органах внутренних дел: документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, территориальных органов МВД;

- для детей, находящихся в социально опасном положении – справку, ходатайство органов системы профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних;

-детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

-детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

-детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- детям военнослужащих граждан, уволенных с военной службы: военный билет (оригинал и копия);

-детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: оригинал и копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

- длядетей школьного возраста работников бюджетной сферы: справка с места работы родителя.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель одного из родителей (законных представителей), то данным лицом представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В данном случае сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная». Заявления и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель имеет право при необходимости обратиться в отдел образования с просьбой об изменении сведений о наименовании загородного оздоровительного лагеря и смены лагеря, ранее указанных им в заявлении. После внесения указанных изменений, подтвержденных подписью заявителя, в заявление и в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги дата регистрации первичного заявления заявителя в данном журнале сохраняется.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

-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 государственной муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги является:

- возраст ребенка заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в п.1.2.настоящего Административного регламента;

- отсутствия у ребенка гражданства Российской Федерации;

- ребенок заявителя не проживает на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

- предоставление заявителем документов, указанные в пп.2.6.1Административного регламента, не в полном объеме;

- представление документов, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- наличие в документах, представленных заявителем, поправок, приписок, подчисток.

- представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя: в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

- отсутствие путевок, приобретенных за счет бюджетных средств, для отдыха и оздоровления детей муниципального района в загородных оздоровительных лагерях;

- подачи заявления до начала приемной кампании, официально объявленных отделом образования даты и времени начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа впредоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услугизаконодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- представление заявителем документов, указанных в пп.2.6.1 регламента, не в полномобъеме;

- заявление заполнено не по образцу;

-представлены документы, которые не подтверждают право гражданина напредоставление государственной услуги;

- несоответствие заявителя категориям, установленным п.1.2. настоящего Регламента;

- переезд заявителя на постоянное место жительства в другой муниципальный район;

- переезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

Заявители обязаны своевременно извещать отдел образования о наступленииобстоятельств, влекущих изменения в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставлениямуниципальной услуги**

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отделе образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» на предоставлениемуниципальной услуги не долженпревышать 15 минут.

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

Заявление, поданное в отдел образования и принятое к рассмотрению,регистрируется в день его принятия.В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день,следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочийдень.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению иоформлению информации о порядке предоставления услуги**

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

Здание, в котором расположен отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», должно быть оборудованоотдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудованинформационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местенахождения, режиме работы.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующимиинформационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу,оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объемеполучать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организоватьпредоставление государственной услуги в полном объеме.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение правинвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки,беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании отделаобразования.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отдел образования должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда этовозможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столом для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица и его некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**2.14.Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявления о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Подача заявления на выдачу путевки посредством заполнения электронной формы заявления не требует дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

-проверка документов и регистрация заявления;

-получение сведений посредством СМЭВ (при подаче заявления в электронном виде);

-рассмотрение документов и сведений;

-принятие решения;

-выдача результата;

-внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

-предоставление заявителю бесплатной путевки на детский отдых.

Описание административных процедур представлено в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.1.2. При представлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

-формирование заявления;

-прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-получение результата предоставления муниципальной услуги;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

* 1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

-возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

-сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

-прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

-регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

-проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

-рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

-производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента;

-осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

-в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

- Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

**3.4. Принятие решения о выдаче направления (путевки) (отказе в выдаченаправления (путевки) и уведомление заявителя о принятом решении**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по распределению путевок на отдых и оздоровление детей Людиновского района (далее – комиссия по распределению путевок) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Список детей на получение путевок вместе с заявлениями граждан и приложенными к ним документами рассматриваются комиссией по распределению путевок в порядке, предусмотренном данным Административным регламентом.

3.4.3.При наличии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги комиссией по распределению путевок принимается решение о выдачепутевки в загородный оздоровительный лагерь на отдых и оздоровление ребенка в каникулярное время.

В случае представления неполного пакета документов, комиссией по распределению путевок принимается решение об отказе заявителю в выдаче путевки с указанием причин и действий, необходимых для их устранения.

Решение о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки принимается комиссией по распределению путевок в срок не позднее 14 календарных дней до даты начала оздоровительной смены и оформляется протоколом заседания комиссии.

3.4.4. Если в результате рассмотрения комиссией по распределению путевок заявления и документов, представленных заявителем, были установлены основания, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=FD8E9E8010BC65F6EFBD83B754FD035401FEE58F975CE056951F092D7D87C5ED7E60CF6CCE13B4C3A03DA5q1m7K).8. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является: выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь ребенку заявителя для отдыха и оздоровления в каникулярное время по результатам рассмотрения полного комплекта документов, указанных в пп.2.6.1настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 3 Регламента).

3.4.6. Выдача путевки заявителю производится при представлении им документа, удостоверяющего его личность под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок.

**3.5. Подготовка документов к выдаче заявителю**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры,является принятое решение о выдаче заявителю направления (путевки) для пребывания вдетских оздоровительных организациях.

Специалист отдела образования:

- оформляет направление (путевку) в загородный оздоровительный лагерь;

- вручает заявителю (законному представителю родителя) направление (путевку) взагородный оздоровительный лагерьпод роспись.

Результатом административной процедуры является получение заявителемнаправления (путевки) для пребывания ребенка в загородном оздоровительном лагере.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю всематериалы по обращению формируются в дело и хранятся в отделе образования в течение 5лет.

**4.Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполненияспециалистами отдела образования положений административного регламентапредоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом отдела образованияположений административного регламента и иных нормативных правовых актов,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляетсявышестоящими должностными лицами отдела образования, ответственными за организациюработы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюденияи исполнения специалистом отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» положений административного регламента, иных нормативныхправовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливаетсяправовым актом администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления отделом образования муниципальнойуслуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление иустранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовкуответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие)специалиста отдела образования.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работыотдела образования и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению  
муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов отделаобразования с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечениявиновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность специалиста отдела образования и иных должностных лиц зарешения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходепредоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений правзаявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии сзаконодательством Российской Федерации.

Специалист отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и иные должностные лица, ответственные зарешения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставлениямуниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) всоответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий(административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административнымрегламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставлениямуниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностныхрегламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля запредоставлением муниципальной услуги**

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, ихобъединения и организации имеют право направлять в отдел образования, администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями посовершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы изаявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие(осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальнойуслуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) администрации попредоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц,муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалованиедействий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлениямуниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений,осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственнойуслуги в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

-в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

-Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста или заведующего отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования являетсяписьменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законногопредставителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересовзаявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющиммуниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа,предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальнымслужащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либорегионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принятапри личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»,его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», их руководителей, а также решения, действия(бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», курирующими соответствующее направлениегосударственных (муниципальных) услуг.

5.5.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную)услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную)услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которыхобжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющегогосударственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

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

- личную подпись и дату составления жалобы.

**5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых дляобоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Должностные лица отдела образования, обязаны предоставить заявителю возможностьознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права исвободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений наинформацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел образования, выдаются поих просьбе в виде выписок или копий.

**5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может бытьадресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов,обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста отдела образования, – к заведующему отделом образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Калужской области;

- заведующего отделом образования, – к заместителю главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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

Жалоба рассматривается:

- в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

- в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурногоподразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего,предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущеннойошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно  
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

5.9.1.Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения,исправления допущенных органом, предоставляющим государственную (муниципальную)услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотренонормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актамиКалужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2.Отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.9.1, 5.9.2 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форменаправляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время

Заведующему отделом образования администрации муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

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

*(место работы, ИТД, пенсионер, на учете в центре занятости, не работает)*

зарегистрирован/а по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон/ы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. другого родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(место работы, ИТД, пенсионер, на учете в центре занятости, не работает)*

Льготная категория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

путевку для отдыха в каникулярное время в детском оздоровительном лагере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(смену, месяц)* 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата рождения ребенка |  | **Адрес регистрации** ребенка по месту жительства: |
| Школа: № город класс | |

**Согласен/на**на путевку с родительской доплатой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от стоимости.

*(указать: бесплатно или 50%)*

*К заявлению прилагаются документы:*

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

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

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

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

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

Даю свое согласие на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных, а также данных моего ребенка, с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных, а также данных моего ребенка, истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь сообщить в отдел образования о возникших изменениях в персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон, место работы и т.д.). Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь (пансионат) или отказ в письменной форме от путевки (направления) не менее, чем за 5 (пять) дней до заезда в здравницу.

Подтверждаю, что поставлен (а) в известность о возможности самостоятельного подвоза ребенка к месту отдыха (оздоровления) и обратно.

Уведомление о приеме заявления с документами на руки получил.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявку и документы принял специалист отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Уведомление**

Заявление на предоставление путевки для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах, санаториях в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_;

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. 5-41-86

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время

Заведующему отделом образования администрации муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)*

зарегистрирован/а по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/ы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне путевку для отдыха в каникулярное время в детском оздоровительном лагере (пансионате), санатории

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(смену, месяц)* 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(Подпись несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)*

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время

**Журнал регистрации заявлений о предоставлениигосударственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датаприемазаявления | ФИО заявителя | ФИО ребенка, дата рождения | Наименование здравницы, смена | Льготная категория | Наименование здравницы, в которую выделена путевка | Подпись родителя (законного представителя) |

Приложение № 4 к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам *услуги* (*путевки)*

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

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель отдела образования,

наделенного государственными

полномочиями по организации

отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись)(фамилия, имя, отчество)*

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам *услуги* (*путевки)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель отдела образования,

наделенного государственными

полномочиями по организации

отдыха и оздоровления детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(подпись)(фамилия, имя, отчество)*

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления

детей в каникулярное время

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента |
| Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.8 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |
| Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме согласно приложениям № 1,2 и 3 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной ) услуги;  Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложениях № 4,5 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |
| Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной)услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги | ГИС | - | Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |