**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**1.1.** **Настоящий административный регламент** определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Плавский район, управления по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент).

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

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

**1.3.1.** Муниципальнуюуслугу предоставляет Администрация муниципального образования Плавский район, структурное подразделение Администрации муниципального образования Плавский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Управление по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район (далее - Управление).

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

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

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

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

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

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

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

График работы Управления: понедельник – пятница.

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

**1.3.3.** В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация муниципального образования Плавский район, Управление.

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

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;

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

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

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

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

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

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

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

1) режим работы;

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2.** Муниципальнуюуслугу предоставляет Администрация муниципального образования Плавский район, муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район.

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

При исполнении муниципальной услуги  Управлением  осуществляется взаимодействие с:

-    образовательными организациями муниципального образования Плавский район;

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

-    МО МВД России «Плавский»;

- ОГИБДД МО МВД России «Плавский»;

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

- МРИ МНС России по Тульской области №5;

- УПФ РФ в Плавском районе;

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

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

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

-   ГУ ТО «Центр занятости населения города Плавска»;

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

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

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

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

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Обеспечение различными видами отдыха и оздоровления детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающих на территории муниципального образования Плавский район.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, №13, ст. 1252);

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

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

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

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

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в приложении № 4 к административному регламенту.**

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

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

Администрация муниципального образования Плавский район,Управление не вправе требовать от [**заявителя**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\777\Рабочий%20стол\Муниципальные%20услуги\Шаблон%20регламента.DOC#sub_2003#sub_2003):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- отсутствие свободных мест в лагерях дневного пребывания;

- отсутствие путевок в оздоровительные лагеря и санатории;

- если возраст потенциального получателя муниципальной услуги менее 7 лет, либо более 17 лет.

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

**2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется** безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

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

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

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

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

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** – не более 3 дней с момента поступления соответствующего запроса в Администрацию муниципального образования Плавский район.

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

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

Около кабинета Управления размещаются таблички и/или стенды.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**2.14.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- доступность получения информации;

-соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;

- четкость в изложении информации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- регистрация поступившего обращения – не более 3 дней (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации обращения – начальник отдела делопроизводства и контроля);

- визирование главой администрации муниципального образования Плавский район – 1 день;

- визирование заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующим Управление – 1 день;

- визирование начальником Управления 1-день;

- подготовка письменного ответа специалистом отдела образования Управления и передача его начальнику Управления - 7 дней (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю и передачу подготовленного проекта письменного ответа заявителю на согласование начальнику Управления является начальник отдела образования Управления);

- согласование ответа начальником Управления - 1 день (ответственный начальник Управления);

- корректировка письменного ответа в случае отказа начальником Управления в согласовании письма - 1 день;

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

- передача ответа на подписание главе администрации муниципального образования Плавский район - 1 день (ответственный - начальник отдела делопроизводства и контроля);

- подписание ответа главой администрации муниципального образования Плавский район - 1 день;

- регистрация письменного ответа и отправка его заявителю – 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков регистрации письменного ответа - начальник отдела делопроизводства и контроля. По желанию заявителя ответ может быть получен им лично в отделе образования Управления.

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

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

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

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

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

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

**2.14.2.Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.**

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

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

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

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

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

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

**2.14.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](garantF1://890941.1868) муниципального образования Плавский район.

Обеспечение возможности получения заявителями на [официальном сайте](garantF1://890941.1868) муниципального образования Плавский район форм заявлений, заявок и иных документов.

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

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

**2.17.** Сведения о способах подачи заявления:

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

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

**3.1. Последовательность действий (административных процедур) при**

**предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении №3 к административному регламенту).**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием специалистом отдела делопроизводства и контроля, специалистом отдела образования Управления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля, начальником образования Управления;

3.1.3. подготовка специалистом отдела образования Управления проекта ответа, либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. согласование проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела образования Управления;

3.1.5. принятие начальником Управления одного из решений:

- о предоставлении муниципальной услуги:

подписание проекта ответа;

о возврате проекта ответа и о его направлении специалисту отдела образования Управления;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

- о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела образования Управления;

3.1.5. в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3.1.5.2. при регистрации заявления в Управлении:

а) оформление специалистом отдела образования управления ответа на бланке Управления;

б) передача специалистом отдела образования Управления проекта ответа на подписание начальнику Управления;

в) подписание начальником Управления проекта ответа и передача документов начальнику отдела образования Управления для регистрации;

г) регистрация начальником отдела образования Управления проекта письма и передача документа специалисту отдела образования Управления для передачи специалисту отдела делопроизводства и контроля;

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

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

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

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

3.1.6.2. при регистрации заявления в Управлении:

а) оформление специалистом отдела образования Управления проекта письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке Управления;

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

в) регистрация начальником отдела образования Управления отказа в предоставлении муниципальной услуги и передача проекта специалисту отдела образования Управления для передачи специалисту отдела делопроизводства и контроля;

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

**3.2.** Перед подачей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в отдел образования Управления на прием к специалисту отдела образования Управления. Специалист отдела образования Управления проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных [пунктом 3.3](#sub_1329). административного регламента.

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

Специалист отдела образования Управления обязан:

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

- выдать заявителю в случае необходимости бланк заявления;

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

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

- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;

- избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист отдела образования Управления имеет право:

- давать разъяснения по порядку оказания заявленной муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении консультации за пределами заявленной муниципальной услуги;

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

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

**3.4** Сроки приема и регистрация обращений от заявителя:

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

3.4.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля, специалистом отдела образования управления – не более 3 дней;

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

3.4.4. согласование начальником отдела образования Управления проекта ответа – не более 3 дней, в том числе срок для доработки проекта специалистом отдела образования Управления в случае возврата начальником отдела образования Управления проекта специалисту на доработку;

3.4.5. согласование начальником Управления проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

3.4.6. доработка проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела образования Управления в случае принятия решения начальником Управления о возврате проекта ответа специалисту на доработку – 1 день;

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

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

3.4.8. при регистрации заявления в Управлении:

а) оформление специалистом отдела образования Управления проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке Управления – 1 день;

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

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

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

**3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги**

*Управление:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Консультации проводятся устно.

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

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

*Образовательная организация:*

- принимает и регистрирует заявления от заявителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;

- принимает решение о зачислении;

- уведомляет заявителя о принятом решении;

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

- организует питание учащихся;

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

- организует медицинское обслуживание обучающихся.

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

Управление:

- запрашивает в месячный срок до каникулярного периода у образовательных организаций информацию о потребности Получателей в выделении путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

- доводит до образовательных организаций информацию о результатах распределения путевок в организации отдыха и оздоровления детей (количестве выделенных путевок в загородные лагеря, санатории).

Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) обращается в Управление с заявлением установленного образца. К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении №4 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.6. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.**

1. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте муниципального образования Плавский район.
2. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты Администрации МО Плавский район либо на официальный сайт муниципального образования Плавский район.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме, - двадцать календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

информирование начальника Управления о поступлении запроса - 2 дня;

подготовка проекта ответа и передача его начальнику Управления - 14 дней (ответственное лицо – специалист отдела образования Управления). Ответственное лицо за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю и передачу подготовленного проекта ответа заявителю на согласование начальнику Управления - начальник отдела образования Управления;

согласование ответа начальником Управления - 1 день (ответственное лицо – начальник Управления);

корректировка ответа в случае отказа начальником Управления в согласовании письма - 1 день (ответственное лицо – специалист отдела образования Управления);

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

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

*Описание административных процедур, их последовательность.*

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

**3.7.** Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение получателя услуги с заявлением о предоставлении путевки на отдых детей в каникулярное время по форме согласно [приложениям 1](#sub_1020),2 к административному регламенту.

**3.8.** Должностными лицами, ответственными за прием документов, являются специалисты отдела делопроизводства и контроля (при поступлении заявления в Администрацию муниципального образования Плавский район) либо отдела образования Управления (при поступлении заявления в Управление).

**3.9.** Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела делопроизводства и контроля, отдела образования Управления в рабочее время.

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

*Регистрация заявления и документов.*

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

**3.12.** Регистрация заявления производится специалистом отдела делопроизводства и контроля (при поступлении заявления в Администрацию муниципального образования Плавский район) либо специалистом отдела образования Управления (при поступлении заявления в Управление).

**3.13.** Максимальный срок исполнения регистрации 3 дня.

**3.14.** Способ фиксации регистрации документов на бумажном носителе.

Специалист отдела делопроизводства и контроля либо специалист отдела образования Управления производит следующие регистрационные действия:

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

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

**3.15.** Должностными лицами, ответственными за регистрацию документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги являются специалисты отдела делопроизводства и контроля либо специалист отдела образования Управления.

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

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

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

**3.18.** Специалист отдела образования Управления производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту, обеспечивает сохранность поступивших документов.

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

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

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

**3.20.** После изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела образования Управления передает его с полным пакетом документов начальнику отдела образования Управления на согласование.

*Согласование начальником отдела образования Управления проекта результата предоставления муниципальной услуги.*

**3.21.** Начальник отдела образования Управления производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту.

**3.22.** В результате рассмотрения документов начальник отдела образования Управления:

- согласовывает проект результата предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту отдела образования Управления для передачи их начальнику Управления;

- возвращает проект результата предоставления муниципальной услуги специалисту отдела образования Управления для доработки с указанием замечаний на листе проекта документа.

**3.23.** Максимальный срок согласования начальником отдела образования Управления проекта ответа – 3 дня, в том числе срок для доработки проекта документа специалистом отдела образования Управления в случае возврата начальником отдела образования Управления проекта ответа специалисту на доработку;

*Согласование начальником Управления проекта ответа, подписание ответа.*

**3.24.** Начальник Управления в течение одного дня принимает одно из следующих решений:

3.24.1. о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3.24.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

**3.25.** Согласованный начальником Управления проект результата предоставления муниципальной услуги передается специалисту отдела образования Управления.

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

- проект письма о направлении ответа, согласованный начальником отдела образования Управления и начальником Управления;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный начальником отдела образования Управления и начальником Управления.

**3.27.** В случае принятия начальником Управления решения о возврате проекта ответа на устранение замечаний, специалист отдела образования Управления устраняет их в течение одного дня и направляет повторно на согласование начальнику Управления.

**3.28.** Должностным лицом, ответственным за соблюдение сроков по подготовке проектов ответов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в Управлении является начальник отдела образования Управления (далее по тексту – начальник отдела).

Обязанности начальника отдела:

- контролировать и обеспечивать сохранность документов, поступающих на согласование;

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

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие полномочиям Управления;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие действующему законодательству;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков, установленных административным регламентом по выполнению административных действий по предоставлению муниципальной услуги путем регулярного изучения журнала входящей корреспонденции Управления.

Права начальника отдела:

- требовать от специалистов отдела соблюдения сроков, установленных административным регламентом и действующим законодательством;

- принимать решения:

о вынесении проектов ответа на согласование с начальником Управления;

о возврате проектов ответов специалисту отдела образования Управления на исправление ошибок и замечаний;

о вынесении проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование с начальником Управления;

о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела образования Управления на исправление ошибок и замечаний;

в случаях нарушений в части соблюдения сроков, установленных административным регламентом для рассмотрения заявлений и согласований проектов ответов либо отказов в предоставлении муниципальной услуги, проводить служебное расследование с выявлением причин и виновных лиц.

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

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

**3.30.** Специалист отдела образования Управления передает специалисту отдела делопроизводства и контроля проект результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и электронном носителях.

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

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

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

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

*Оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги начальником Управления (при регистрации заявления в Управлении).*

**3.34.** Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги, является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласованный начальником отдела образования Управления и начальником Управления.

**3.35.** Специалист отдела образования Управления выводит проект результата предоставления муниципальной услуги на бланк Управления и передает его на подписание начальнику Управления.

**3.36.** Должностным лицом, ответственным за оформление на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела образования Управления.

**3.37.** Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания начальником Управления проекта результата предоставления муниципальной услуги является оформленный на бланке проект результата предоставления муниципальной услуги.

**3.38.** Максимальный срок для оформления проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписания его начальником Управления – 1 день.

**3.39.** После подписания проекта результата предоставления муниципальной услуги начальник Управления передает его начальнику отдела образования Управления для регистрации.

*Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.*

**3.40.** Юридическим фактом, являющимся основанием регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является проект результата предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации муниципального образования Плавский район (в случае регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район) или начальником Управления(в случае регистрации заявления в Управлении).

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

**3.42.** Специалист отдела делопроизводства и контроля (в случае регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район), специалист отдела образования Управления (в случае регистрации заявления в Управлении) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

- присваивает исходящий номер и дату;

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

**3.43.** Должностным лицом, ответственным за регистрацию результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля (в случае регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район), специалист отдела образования Управления (в случае регистрации заявления в Управлении).

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

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

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

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

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

**3.47.** Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированный специалистом отдела образования Управления результат предоставления муниципальной услуги.

**3.48.** Специалист отдела образования Управления выдает заявителю лично результат предоставления муниципальной услуги либо специалист отдела делопроизводства и контроля направляет результат предоставления муниципальной услуги (в случае ее направления заявителю) в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**3.49.** Специалист отдела образования Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в случае направления результата почтой).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования Плавский район принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

**5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.11.1. Администрация муниципального образования Плавский район обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Председателю**

**муниципальной межведомственной**

**комиссии по организации отдыха,**

**оздоровления и временной занятости детей**

**и подростков на территории**

**муниципального образования Плавский район**

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

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

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

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

**паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в санаторий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись:

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

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

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

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

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

\*- копия паспорта родителя (законного представителя)

- копия свидетельства о рождении, паспорта ребенка;

- справка для получения путевки

**Расписка в получении**

Заявление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: Подпись:

Образец заполнения заявления

**Председателю**

**муниципальной межведомственной**

**комиссии по организации отдыха,**

**оздоровления и временной занятости детей**

**и подростков на территории**

**муниципального образования Плавский район**

**А.Р. Гарифзянову**

*Ивановой Марии Ивановны*

**зарегистрированного (ой) по адресу:**

*г. Плавск, ул. М.Горького, д.5, кв.70*

**паспорт: серия** *70 02* **номер** *732158*

**кем выдан:** *ОВД Плавского района*

**дата выдачи:** *23.02.2001 г.*

**телефон:** *2-11-25, 8-953-041-22-13*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в санаторий *ООО «Велегож»*

моему ребенку *Иванову Ивану Сергеевичу 24.03.2000г. рождения, МБОУ МО Плавский район «ПСОШ №1», 2кл.*

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

для санаторно-курортного лечения по профилю *общетерапевтический*

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

в период летних каникул *2016 года.*

Дата: *02.02.2016г*. Подпись: *Иванова*

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. *Копию свидетельства о рождении ребенка.*

2. *Справку для получения путевки.*

3*. Копию паспо*рта

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

\*\*- копия паспорта родителя (законного представителя)

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка для получения путевки

**Расписка в получении**

Заявление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: Подпись:

Приложение №2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Председателю**

**муниципальной межведомственной**

**комиссии по организации отдыха,**

**оздоровления и временной занятости детей**

**и подростков на территории**

**муниципального образования Плавский район**

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

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

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

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

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

**кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: Подпись:

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

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

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

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

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

\*- копия свидетельства о рождении ребенка.

**Расписка в получении**

Заявление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: Подпись:

Образец заполнения заявления

**Председателю**

**муниципальной межведомственной**

**комиссии по организации отдыха,**

**оздоровления и временной занятости детей**

**и подростков на территории**

**муниципального образования Плавский район**

**А.Р. Гарифзянову**

*Ивановой Марии Ивановны*

**зарегистрированного (ой) по адресу:**

*г. Плавск, ул.М.Горького, д.5, кв.76*

**паспорт: серия** *70 02* **номер** *712358*

**кем выдан:** *ОВД Плавского района*

**дата выдачи:** *22.02.2000г.*

**телефон:** *2-11-25, 8-953-012-23-45*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь *ООО «Космос»*

моему ребенку *Ивановой Ирине Сергеевне*, *20.07.1999 г., ПСОШ №1, 5 кл.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период *2-ой смены 2011г.*

Дата: *03.02.2016* Подпись: *Иванова*

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.

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

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

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

\*- копия свидетельства о рождении ребенка.

**Расписка в получении**

Заявление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: Подпись:

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**БЛОК - СХЕМА**

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

**Заявитель**

**Обращение**

**(Запрос)**

**В устной форме**

**В письменной форме**

**В электронной форме**

**По телефону**

**Лично**

**Лично**

**По почте**

**Прием и регистрация заявления**

**Рассмотрение заявления исполнителем**

**Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Предоставление муниципальной услуги заявителю**

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Перечень документов**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Документы предоставляемые лично заявителем:**

а) в обязательном порядке:

- заявление (Приложение № 1, № 2) о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги;

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- справка о нуждаемости в санаторном оздоровлении ребенка;

- согласие родителя (законного представителя) ребёнка на обработку персональных данных;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность законного представителя ребёнка;

б) при необходимости или по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков на территории муниципального образования Плавский район:

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

- справка о составе семьи;

- справка о ежемесячном размере дохода с основного места работы всех трудоспособных членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

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

- справка об алиментах, выплачиваемых или получаемых за три последние календарных месяца;

- документ, подтверждающий оплату путевки родителем;

- отрывной талон к путевке.

**Документы запрашиваемые Управлением по каналам межведомственного взаимодействия:**

- справка о размере пенсии и иных выплатах, получаемых гражданином;

- справка о размере социальных выплат, получаемых гражданином;

- для малоимущих семей, стоящих на учёте в органах социальной защиты населения, - справка о признании семьи малоимущей;

- справка о регистрации неработающих граждан в качестве безработного;

- сведения о размере ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), получаемых гражданином в соответствии с законодательством Тульской области (за последние 3 месяца);

- сведения о размере ежемесячных денежных выплат (ЕДВ) ЖКУ (за последние 3 месяца);

- сведения о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

- сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

- сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

- сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

- сведения о суммах пенсии (пенсий, ДМ(С)О (ФТС).

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

|  |
| --- |
| Приложение №5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |

**Жалоба**

**на действие (бездействие) должностного лица**

**комитета образования администрации муниципального образования Плавский район**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В подтверждении вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

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

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

Приложение №6

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

Уведомление об отказе в приеме документов

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

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

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

в) представление документов, не соответствующих установленным законодательством, настоящим регламентом

(нужное подчеркнуть)

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

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

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