



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.12.2022г.

№ 1423

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»
на территории муниципального района
«Сухиничский район»**

В соответствии со статьёй 13 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального района «Сухиничский район» от 02.12.2022 № 1416 «Об утверждении Положения об организации отдыха детей муниципального района «Сухиничский район» в каникулярное время с дневным пребыванием детей», руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Сухиничский район» (приложение).

2. Отделу образования администрации МР «Сухиничский район» (Абрамова Т.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Сухиничский район» Калужской области в соответствии с данным административным регламентом.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его обнародования, подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
МР "Сухиничский район"**



Е.Н.Пастарнакова

Приложение
к постановлению администрации
МР «Сухиничский район»
от 06.12.2022 № 423

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
на территории муниципального района «Сухиничский район»**

Раздел I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) 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 «Сухиничский район» Калужской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между отделом образования администрации МР «Сухиничский район» и заявителями на получение муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями 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 соответствии с законодательством РФ (далее – Заявители).

1.2.2. Право на внеочередное предоставление путевки для отдыха и оздоровления в каникулярное время предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Сухиничский район» Калужской области :

- 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 сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и 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.

1.2.3.Право на первоочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Сухиничский район»:

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно- штатными мероприятиями, по месту жительства их семей;
- детям, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе воспитывающимся в семье опекунов (попечителей) или приёмных семьях;
- детям из многодетных семей;
- детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям, из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- детям из семей, находящихся в социально опасном положении;
- детям, состоящим на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- детям, состоящим на учете в органах внутренних дел;
- детям, один из родителей которых умер;
- детям из семей, в которых воспитывается ребенок-инвалид;
- детям из семей, в которых один либо оба родителя являются пенсионерами;
- детям, в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения об отце, либо сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- 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 находящимся (находившимся) 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 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 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 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 вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

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

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальное звание 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;

- талантливым и одаренным детям – победителям международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды.

1.2.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя специалистом отдела образования администрации МР «Сухиничский район» Калужской области по адресу: 249275 Калужская область, г.Сухиничи, ул. Ленина, д. 56 (далее – уполномоченный орган)

- по телефону (8-48451) 5-38-91 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);
- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее – РПГУ);
- на официальном сайте уполномоченного органа <http://suhinichi.uoedu.ru> (адрес электронной почты - suhron@yandex.ru);
- посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

Прием заявителей в отделе образования администрации МР «Сухиничский район» осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00.;

Пятница с 8.00. до 16.00.;

Обеденный перерыв : с 13.00. до 14.00.;

Суббота, воскресенье – выходные.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного органа, обращение в который 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;
- 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, осуществляющее консультирование, 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 и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

1.3.7. В залах 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Сухиничский район» Калужской области (далее - Уполномоченный орган, администрация).

Структурным подразделением уполномоченного органа является отдел образования администрации муниципального района «Сухиничский район».

Осуществление отдельных процедур возможно в МФЦ на основании заключенного соглашения между администрацией МР «Сухиничский район» и ГБУ КО «МФЦ Калужская область».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача направления (путевки) для пребывания в загородных оздоровительных лагерях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается письменный мотивированный ответ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о выдаче путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях на новый календарный год начинается с 1 октября текущего года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента личного обращения заявителя.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается не позднее чем за 14 дней до начала оздоровительной смены при наличии заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании 2.8 настоящего Административного регламента отделом образования в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в адрес заявителя направляется письменно уведомление о мотивированном отказе (приложение 5 настоящего Регламента).

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- постановление администрации МР «Сухиничский район» от 02.12.2022 № 1416 «Об утверждении Положения об организации отдыха детей муниципального района «Сухиничский район» в каникулярное время с дневным пребыванием детей».
- Уставом муниципального района «Сухиничский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) (по образцу приложений 1 и 2 к административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" 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 "Сухиничский район";
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: копии документов, подтверждающих отнесение детей к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом: копия справки установленного образца, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья: копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев: копия удостоверения беженца или удостоверения вынужденного переселенца;
- для детей с отклонениями в поведении: справка, ходатайство органов системы профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних;
- для детей, проживающих в малоимущих семьях: справка (уведомление) из отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» о назначении государственной социальной помощи;
- для детей из многодетных семей: справка (удостоверение) установленного образца, которая выдается родителям многодетной семьи отделом социальной защиты населения;
- для детей работников (работника) бюджетной сферы: справка с места работы одного из родителей, подтверждающая работу в бюджетной организации.

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

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 журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги дата регистрации первичного заявления заявителя в данном журнале сохраняется.

2.6.3. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует. В случае подачи данных в электронном виде, основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

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

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- истечение срока действия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документах исправлений;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- заявление заполнено не по образцу;
- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие путевок, приобретенных за счет бюджетных средств, для отдыха и оздоровления детей муниципального района в загородных оздоровительных лагерях;
- подача заявления до начала приемной кампании, официально объявленных отделом образования даты и времени начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- непредставление подлинников и копий документов в течение одного месяца с даты подачи заявления в электронной форме.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации муниципального района «Сухиничский район».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отделе образования администрации МР «Сухиничский район» на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Здание, в котором расположен отдел образования Кировской районной администрации, должно быть оборудовано центральным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующим информационным стендом, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной 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 прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании отдела образования.

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" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, 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 муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

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 (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления, требования, предъявляемые к документам) размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- доступность информации об оказании муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3 взаимодействий;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами - не более 15 минут;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдела образования, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела образования при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Электронная запись в организации отдыха и оздоровления осуществляется через информационную систему "Е-услуги. Образование" в сети Интернет.

Для обеспечения возможности обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме отдел образования размещает на своем официальном сайте образец заполнения электронной формы заявления и инструкцию по заполнению заявления.

Специалист отдела образования, ответственный за прием документов на предоставление муниципальной услуги, после поступления заявления в электронной форме в течение трех рабочих дней регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При этом заявителю необходимо представить в отдел образования подлинники и копии документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента, не позднее чем через 1 месяц после даты подачи заявления в электронной форме.

В случае обращения о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о дате приема и регистрации заявления направляется по электронному адресу, указанному заявителем, в течение трех рабочих дней после получения заявления.

Сведения о статусе заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить, воспользовавшись информационной системой "Е-услуги. Образование".

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;

- 2) принятие решения о выдаче направления (путевки)/отказе в выдаче направления (путевки) и уведомление заявителя о принятом решении;
- 3) подготовка документов к выдаче заявителю.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел образования (приложение 1 Регламента) с документами, указанными в п. 2.6 Административного регламента.

Специалист отдела образования, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в п. 2.6 Административного регламента;
- проверяет по базе данных получателей услуги, имело ли место обращения гражданина ранее.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалист отдела образования направляет запрос заявителю о представлении недостающих документов.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале документов, представленных заявителем (приложение 4 Регламента), или возврат документов. А также выдача регистрационного талона (приложение 3 Регламента).

Срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Список детей на получение путевок, сформированный в информационной системе "Е-услуги. Образование", вместе с заявлениями граждан и приложенными к ним документами рассматриваются в порядке, предусмотренном данным Административным регламентом.

3.2.3. При наличии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги отделом образования принимается решение о выдаче путевки в загородный оздоровительный лагерь на отдых и оздоровление ребенка в каникулярное время.

В случае представления неполного пакета документов отделом образования 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 в срок не позднее 14 календарных дней до даты начала оздоровительной смены.

3.2.4. Если в результате рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, были установлены основания, указанные в 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется отделом образования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. 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 пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (по форме 5 Регламента).

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

3.3. Подготовка документов к выдаче заявителю

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

Специалист отдела образования:

- оформляет направление (путевку) в загородный оздоровительный лагерь;
- вручает заявителю направление (путевку) в загородный оздоровительный лагерь под роспись.

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

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

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) 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, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (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 (РПГУ) 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).

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), 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.

20.3. 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 (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего

Административного регламента;

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

20.4. 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 (РПГУ);

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

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), 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 предоставления 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.

20.6. 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 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 декабря 2012 г. № 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».

20.7. 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 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».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом образования администрации МР «Сухиничский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, представление 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Отдел образования администрации муниципальный район
«Сухиничский район» Калужской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления _____.

Дополнительная информация: _____.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Отдел образования администрации муниципального район
«Сухиничский район» Калужской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, отделом образования администрации МР «Сухиничский район» принято решение об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь

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 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.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

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

Отдел образования администрации муниципальный район

«Сухиничский район» Калужской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, отделом образования администрации МР «Сухиничский район» принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об электронной подписи

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заведующему отделом образования администрации
муниципального района «Сухиничский район» Абрамовой
Т.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

Проживающая (щий) по адресу: _____

Паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
_____ путевку
для пребывания в детском оздоровительном лагере

Для предоставления путевки для пребывания в детском оздоровительном лагере
прилагаю следующие документы:

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

С порядком предоставления *путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (*при наличии*) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь или возврат путевки за 10 (десять) дней до заезда.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги**

Отдел образования администрации муниципального район

«Сухиничский район» Калужской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____, руководствуясь
_____, отделом
образования администрации МР «Сухиничский район» принято решение об отказе в приеме и
регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта админис тративно го регламен та	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.12.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.12.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.12.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.12.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.12.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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.

 Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи
