

**Тульская область
Муниципальное образование
Арсеньевский район**

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2013 №579

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги " Организация
отдыха детей в каникулярное время "
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 16.05.2011 г. №282 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Организация отдыха детей в каникулярное время " в новой редакции (приложение).

2. Отменить постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.08.2012 №557 " Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Арсеньевский район муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» ", от 06.09.2012 № 579 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.08.2012 № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Арсеньевский район муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», от 10.01.2013 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.08.2012 № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Арсеньевский район муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», от 31.05.2013 № 329 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.08.2012 № 557 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Арсеньевский район муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

М.Н. Трифанов

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, для участия в профильном лагере и многодневном походе от 7 до 17 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие в Арсеньевском районе Тульской области.

Заявители обращаются за получением муниципальной услуги организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время по форме согласно Приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту одним из следующих способов:

- путем предоставления письменного заявления в комитет образования, молодежи, культуры и спорта администрации муниципального образования Арсеньевский район;
- путем направления письменного заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

Под каникулярным временем следует понимать период, свободный от учёбы в течение календарного года, т.е. осенние, зимние, весенние и летние каникулы учащихся общеобразовательных учреждений согласно утверждённому учебному графику.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете образования, молодежи, культуры и спорта муниципального образования Арсеньевский район (далее комитет), в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

5. Место нахождения и график работы структурного подразделения администрации муниципального образования Арсеньевский район, участвующего в оказании услуги:

а) Адрес комитета: Тульская область, Арсеньевский район, п. Арсеньев, ул. Папанина, д.8-а

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Суббота, воскресенье – выходные дни. Телефон для справок: (48733) 2-10-45.

Адрес электронной почты: ars747@yandex.ru

б) Место нахождения МФЦ:

Адрес МФЦ: Тульская область, Арсеньевский район, п. Арсеньев, ул. Бандикова, д.79

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Адрес электронной почты: Mark.Zaharchev@tularegion.ru

Адрес официального - сайта МФЦ: mfc71.ru

Телефоны: 8-800-200-71-02

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

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

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

7. При обращении заявителя лично или по телефону специалист комитета или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

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

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты комитета или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

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

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

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

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

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

10. Информация о месте нахождения и графике работы комитета и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- [форму](#) заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 1, 2 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).

11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов комитета и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. “Организация отдыха детей в каникулярное время”

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

5. Администрации муниципального образования Арсеньевский район

17. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляет администрация муниципального образования Арсеньевский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Арсеньевский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - комитет образования, молодежи, культуры и спорта администрации МО Арсеньевский район

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

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- выплата частичной компенсации стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечение пребывания в многодневном походе;
- обоснованный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 17 дней со дня регистрации заявления об организации детей в каникулярное время при наличии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием детей или группе многодневного похода.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Тульской области от 31.10.2011г. № 64 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей в Тульской области на 2012 – 2016 годы»;
- Постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 21.01.2011г. № 20 «Об организации отдыха детей в каникулярный период на территории муниципального образования Арсеньевский район»;
- Постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 28.01.2010г. № 68 «Об утверждении Положения о порядке выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время»;
- Уставом муниципального образования Арсеньевский район.
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Арсеньевский район.

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

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

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

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше — копия паспорта) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 3) копию СНИЛС;
- 4) копию страхового медицинского полиса;
- 5) документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка.
- 6) медицинскую справку из поликлиники;
- 7) решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии такового).

Заявитель дополнительно предоставляет:

- В случае получения санаторной оздоровительной путевки:
 - 1) справку из поликлиники о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении с указанием профиля по форме № 070/у-04;

- В случае получения путевки в загородный оздоровительный лагерь:
 - 1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;
 - 2) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей;
 - 3) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;
 - 4) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.

- В случае получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее - компенсация):
 - 1) копию приобретенной путевки в детский оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);
 - 2) отрывной талон к путевке;
 - 3) номер лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях;
 - 4) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя;
 - 5) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей;
 - 6) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;
 - 7) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

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

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

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.23 настоящего регламента;
- невозможность прочтения текста копий документов;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- отсутствия наличия путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;
- наличия медицинских противопоказаний;
- получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем в текущем календарном году;
- получение другой путевки в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году;
- непредставление отрывного талона к самостоятельно приобретенной путевке в детский оздоровительный лагерь для услуги «Выплата частичной компенсации стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей».

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

25. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Арсеньевский район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- отсутствием путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе многодневного похода. Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в течение которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании РПГУ не более чем на сутки.

11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

26. При предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в муниципальном образовании Арсеньевский район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- выдача путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- выплата частичной компенсации стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечение пребывания в многодневном походе;

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитете и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

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

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

39. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

40. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

41. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в комитет или МФЦ, направлениям соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ)» (в ред. [Постановления](#) Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);
- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"»;
- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».

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

18. Перечень административных процедур

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

- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям п.23 настоящего регламента.
- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

47. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [Приложении №3](#) к административному регламенту.

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

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

49. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 23 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

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

Результатом административной процедуры является факт регистрация заявления в системе внутреннего делопроизводства комитета, заполненного по образцу из Приложений № 1, 2.

20. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.24 настоящего регламента;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложений № 1, 2 и на полноту информации, содержащейся в нём.

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

52. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

54. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 23 данного регламента для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- 1) Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ID 295, ПФР);
- 2) Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ID 759, ПФР);
- 3) Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (300, МВД России);
- 4) Выписка из ЕГРИП (Расширенная) (ID 163, ФНС России);

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

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

Результатом данной процедуры является сбор информации согласно п.24 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по

каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню пункта № 24 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

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

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

60. Ответственный специалист при наличии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РПГУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 дня. И на основании предоставленных документов:

- выдает родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- заносит данные о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием детей или группы многодневного похода.

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

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

По истечении периода приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу и уточняет момент возобновления оказания услуги в каникулярное время текущего календарного года, которое устраивает заявителя. С момента возобновления муниципальной услуги ответственный специалист действует согласно п.66 настоящего регламента.

62. Для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) специалист комитета на основании предоставленных документов заявителя (законного представителя) направляет документы на оплату в бухгалтерию ответственного отдела комитета муниципального образования Арсеньевский район .

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

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

63. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

64. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.23 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

65. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

66. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

67. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

68. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

69. Административные процедуры:

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

выполняются согласно пп. № 55-62 настоящего регламента без изменений.

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

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

75. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) комитетом и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

92. Заявители имеют право обратиться в комитет лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 5 настоящего регламента.

93. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации и комитета в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

94. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

95. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

96. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию, комитет обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 5 настоящего регламента.

98. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

99. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

100. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

102. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

103. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

104. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

106. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

108. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

109. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

110. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

111. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Порядок обжалования решения по жалобе.

113. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

114. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

115. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Арсеньевский район и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

**В комитет образования, молодежи,
культуры и спорта администрации
МО Арсеньевский район**

данные)

_____ (ФИО, паспортные

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес
элек. почты)

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

Прошу

- выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время
- выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время
- обеспечить пребывание в лагере с дневным пребыванием детей, лагере труда и отдыха
- обеспечить пребывание в многодневном походе.

(нужное отметить «галочкой»)

в период школьных каникул

с _____ по _____ 20____ учебного года на ____ смену

моему

ребенку _____

_____ (ФИО ребенка полностью)

_____ года рождения,

проживающему

адресу: _____,

по

свидетельство о

рождении/паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выданы)

- Денежную компенсацию на ребенка по месту работы не получаю.

Сведения о родителях (для выделения путёвки):

Мать

_____ (ФИО, место работы)

Отец _____

(ФИО, место работы)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

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

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

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

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

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

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

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

_____/_____
(дата)
(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

_____ / _____

(дата)

(подпись заявителя)

**В комитет образования, молодежи,
культуры и спорта администрации
МО Арсеньевский район**

паспортные данные)

_____ (ФИО,

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон,
адрес элек. почты)

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

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты
частичной стоимости путёвки в оздоровительный лагерь

_____ с _____ по _____
20__ года

(название лагеря)

(указать

сроки заезда)

для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения
ребенка)

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

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

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

*Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений,
данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту
нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по

электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

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

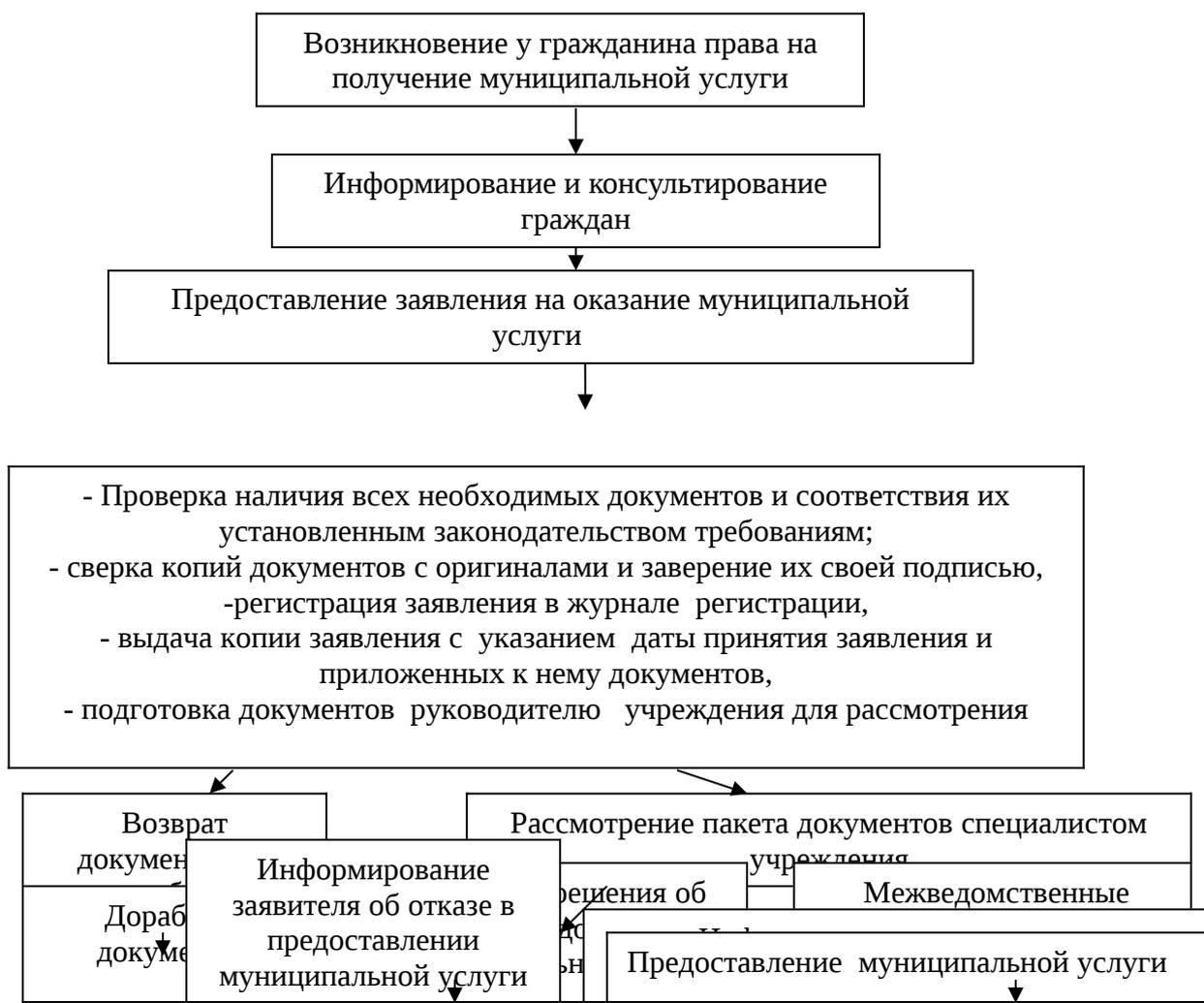
*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

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

(дата)
(подпись заявителя)

Приложение № 3

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





Принятие решения о
предоставлении
муниципальной услуги

