



ВЕСТНИК

Администрации МО Суворовский район
Тульской области

№ 45/2 (925)
09 Декабря 2024
ПОНЕДЕЛЬНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2024 года

№ 1129

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрации муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Суворовский район

муниципального образования
Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования
Суворовский район
от 04.12.2024 № 1129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках,

в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно), стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципального бюджетного учреждения культуры «Суворовский межпоселенческий центральный библиотечный центр» (далее - МБУК «СМЦБС»), предоставляющей муниципальную услугу, подлжет обязательному размещению на официальном сайте учреждения <https://s-mcbs.tl.muzkult.ru/>, предоставляющего муниципальную услугу, и администрации муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suorovskij-71.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/>, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://gosuslugi71.ru/>. Администрация муниципального образования Суворовский район и МБУК «СМЦБС» обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется: на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); непосредственно в помещениях МКУК «СМЦБС», оказывающих услугу; на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; при обращении по телефону 8(48763) 2-07-31- в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; на официальных Интернет-сайтах администрации муниципального образования Суворовский район и МБУК «СМЦБС».

при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки; при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты smcbs.suvorov@tularegion.org.

5. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

6. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям, включая инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе путем дублирования информации в звуковом и зрительном формате, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефноточечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению формате:

сведения о режиме работы; сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги; рекомендации и информационные брошюры, адресованные заявителю; схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги; текст настоящего административного регламента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов; сведения об администрации муниципального образования Суворовский район с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица; контактная информация о МБУК «СМЦБС» с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей;

информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

7. На официальных сайтах МБУК «СМЦБС» размещается следующая информация:

место нахождения, почтовый адрес, номер справочного телефона; адрес электронной почты; режим работы; сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на официальных сайтах: должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений; должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы; не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление заявителя с содержанием информации без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

Доступ к информации об услуге, размещенной на официальных сайтах, не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных.

8. Информирование по телефону осуществляется специалистом МБУК «СМЦБС» по справочным телефонам в соответствии с режимом работы. Специалист дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «СМЦБС».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах или мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

12. Муниципальная услуга предоставляется в помещении подразделений библиотеки, а также в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя. При наличии очереди на получение муниципальной услуги в помещении библиотеки продолжительность получения услуги ограничивается 40 минутами с момента личного обращения заявителя.

14. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством сети Интернет она предоставляется незамедлительно. Посредством сети Интернет-услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «СМЦБС», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работников МБУК «СМЦБС» размещены на официальных сайтах МБУК «СМЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

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

16. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении библиотеки заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

17. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет от заявителей документы не требуются.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

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

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

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

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителем библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при посещении заявителем библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

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

25. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы библиотеки в течение календарного года.

26. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме производится незамедлительно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте муниципальной библиотеки в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте МБУК «СМЦБС» в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи заявитель самостоятельно обеспечивает возможность доступа в сеть Интернет.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

31. При обращении заявителя за предоставлением доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

б. при личном обращении в МБУК «СМЦБС».

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в муниципальном учреждении культуры в общедоступном для ознакомления месте.

действия (бездействие) работников библиотеки.
 55. Проверки полноты, качества, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа местного самоуправления.
 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

56. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

58. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальное учреждение.

59. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального учреждения в сети «Интернет» (при наличии), по электронной почте. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальное учреждение.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
 Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Физическое лицо, обратился лично
2	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3	Юридическое лицо, обратился лично
4	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

ФОРМА к варианту 1

Директору
 (наименование учреждения)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Прошу Вас предоставить информацию _____ о _____ (наименование услуги) _____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя.
 Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 2

Директору
 (наименование учреждения)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Прошу Вас предоставить информацию (ФИО физического лица) _____ о _____ (наименование услуги) _____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)
 Подпись представителя заявителя.
 Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 3

Директору
 (наименование учреждения)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Прошу Вас предоставить информацию _____ о _____ (наименование юр. лица, которому необходимо представить информацию) _____ (наименование услуги) _____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации.
 Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 4

Директору

 (наименование учреждения)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Прошу Вас предоставить информацию _____ о _____ (наименование юр. лица, которому необходимо предоставить информацию) _____ (наименование услуги) _____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юр. лица.
 Дата подачи запроса.

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2024 года

№ 1130

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район Администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район _____
 Г.В. Сорочкин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 04.12.2024 № 1130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее – заявителями), указанным в таблице 1 приложения № 1 настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявителями) (указаны в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту). От имени юридических лиц обращаться за получением муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) обращаться за получением муниципальной услуги могут их представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и кино» г. Суворов (далее - МБУК «ЦКДиК»), предоставляющего муниципальную услугу, подлжит обязательному размещению на официальном сайте МБУК «ЦКДиК» <https://dk-suvorov.tls.muzkult.ru/>, предоставляющего муниципальную услугу, и администрации муниципального образования Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suvorovskij-71.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://gosuslugi71.ru/>. Администрация муниципального образования Суворовский район и МБУК «ЦКДиК» обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется: на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области; Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); непосредственно в помещении МБУК «ЦКДиК», оказывающего услугу; на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; при обращении по телефону 8(48763) 2-75-67 – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; на официальных Интернет-сайтах администрации муниципального образования Суворовский район и МБУК «ЦКДиК»; при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки; при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты - dkmed.suvorov@tularegion.org.

5. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

6. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям, включая инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе путем дублирования информации в звуковом и зрительном формате, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению формате: сведения о режиме работы; сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги; рекомендации и информационные брошюры, адресованные заявителю; схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги; текст настоящего административного регламента; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов; сведения об администрации муниципального образования Суворовский район с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица; контактная информация о МБУК «ЦКДиК» с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей; информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

7. На официальном сайте МБУК «ЦКДиК» размещается следующая информация: место нахождения, почтовый адрес; номер справочного телефона; адрес электронной почты; режим работы; сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги. Информация, размещаемая на официальных сайтах: должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений; должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы; не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить

технической возможности), на официальном сайте МКУК «ЦКДиК» сети «Интернет».
 57. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной МКУК «ЦКДиК».

58. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.
 59. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

60. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
 62. МКУК «ЦКДиК» отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

63. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
 Предоставление результата муниципальной услуги

64. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в МКУК «ЦКДиК».
 65. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
 66. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении непосредственно в учреждение или по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.
 68. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а. предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 70. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
- 71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
- а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в. предоставление результата муниципальной услуги.
- 72. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 73. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в МКУК «ЦКДиК», посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте МКУК «ЦКДиК» в сети «Интернет».
 74. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной МКУК «ЦКДиК».

75. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.
 76. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

77. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 78. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
 79. МКУК «ЦКДиК» отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;
- в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

80. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
 Предоставление результата муниципальной услуги

81. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в МКУК «ЦКДиК».
 82. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
 83. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении непосредственно в учреждение или по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.
 85. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- а. предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 87. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
- 88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:
- а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в. предоставление результата муниципальной услуги.
- 89. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги
 90. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в МКУК «ЦКДиК», посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте МКУК «ЦКДиК» в сети «Интернет».
 91. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной МКУК «ЦКДиК».

92. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.
 93. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

94. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 95. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
 96. МКУК «ЦКДиК» отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
 б) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

в) выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.
 97. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.
 Предоставление результата муниципальной услуги

98. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в МКУК «ЦКДиК».

99. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

100. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ответственными лицами учреждений осуществляют руководитель и должностные лица учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
 102. Персональная ответственность должностных лиц учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами.
 103. Администрация муниципального образования Тульской области организует и осуществляет внешний контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления услуги.

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

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
 Контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников учреждения.
 105. Проверки полноты, качества, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра культуры Тульской области.
 106. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями заявителей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

109. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

110. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального учреждения культуры в сети «Интернет», по электронной почте.
 Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальное учреждение культуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Перечень общих признаков признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
2	Физическое лицо, обратился лично
3	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
4	Юридическое лицо, обратился лично
5	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

ФОРМА к варианту 1

Директору _____
 (наименование учреждения)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу: _____

Заявление
 о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Прошу Вас предоставить информацию _____
 (наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)
 Ответ прошу направить по адресу:
 (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя,
 Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 2

Директору _____
 (наименование учреждения)
 от _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающего по адресу: _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Прошу Вас предоставить информацию (ФИО физического лица) _____ о _____ (наименование услуги) _____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя заявителя. Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 3

Директору

(наименование учреждения) _____ от _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Прошу Вас предоставить информацию _____ (наименование юр. лица, которому необходимо представить информацию) о _____ (наименование услуги) _____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации. Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 4

Директору

(наименование учреждения) _____ от _____ (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу: _____

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Прошу Вас предоставить информацию _____ (наименование юр. лица, которому необходимо предоставить информацию) о _____ (наименование услуги) _____ (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____ (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юр. лица. Дата подачи запроса.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2024 года

№ 1131

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

- В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (приложение).
 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район _____ Г.В. Сорокин Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 04.12.2024 № 1131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях регулирования отношений возникающих при предоставлении муниципальной услуги, обеспечения доступности муниципальной услуги и повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, обеспечения режима многоканальности и экстерриториальности получения муниципальной услуги Заявителями. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявителями).
3. От имени юридических лиц обращаться за получением муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности.
4. От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) обращаться за получением муниципальной услуги могут их представители.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципального казенного учреждения культуры «Суворовского районного краеведческого музея» (далее - МКУК «СМЦБС»), предоставляющих муниципальную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте <https://museum-suvorov.its.muzkult.ru/>, предоставляющего муниципальную услугу, и администрацией муниципального образования Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suvorovskij-771.gosweb.gosuslugi.ru/>. Администрацией муниципального образования Суворовского района и МКУК «СМЦБС» обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях муниципальных учреждений, оказывающих услугу: на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги; при обращении по телефону 8 (48763) 2-02-56 – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию; на официальных Интернет-сайтах органа местного самоуправления и муниципального учреждения; при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки; при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты srktm.suvorov@tularegion.org.

7. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

8. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям, включая инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе путем дублирования информации в звуковом и зрительном формате, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению формате:

- сведения о режиме работы;
- сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации и информационные брошюры, адресованные заявителю;
- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;
- сведения об администрации муниципального образования Суворовского района с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- контактная информация о МКУК «СМЦБС» с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей;
- информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

9. На официальном сайте МКУК «СМЦБС» размещается следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес;
- номер справочного телефона;
- адрес электронной почты;
- режим работы;
- сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на официальных сайтах: должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений; должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы; не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление заявителя с содержанием информации без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

Доступ к информации об услуге, размещенной на официальных сайтах, не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных.

10. Информирование по телефону осуществляется специалистом МКУК «СМЦБС» по справочным телефонам 8(48763) 2-02-56 в соответствии с режимом работы. Специалист дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в котором позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется МКУК «СМЦБС».

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования; обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах учреждений;
- 3) посредством личного обращения;
- 4) на сайте в сети «Интернет»;
- 5) по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При ответах на обращения специалисты учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений, информация предоставляется в соответствии с графиком работы учреждений.

Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа по сети «Интернет» осуществляется посредством официальных сайтов учреждений.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной форме обратиться в учреждения.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления почтой, в том числе электронной, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты учреждений. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в учреждения с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке выдачи результатов услуги, об условиях отказа в предоставлении услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МКУК «СМЦБС», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работников МКУК «СМЦБС» размещены на официальном сайте МКУК «СМЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении учреждения культуры заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет от заявителей документы не требуются.

17. Запрос, предоставляемый заявителем, должен быть составлен на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- 2) отсутствие в письменном заявлении: сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц; полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- 3) текст запроса заявителя не поддается прочтению;
- 4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

административного регламента

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

85. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждений осуществляют руководитель и должностные лица учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

86. Персональная ответственность должностных лиц учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами.

87. Администрация муниципального образования Суворовский район осуществляет внешний контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления услуги.

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

88. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений специалистами, осуществляется Директором МКУК «СМЦБС». Контроль осуществляется путем проведения Директором МКУК «СМЦБС» проверок соблюдения и исполнения специалистами положений, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и настоящего административного регламента.

89. Время осуществления контроля устанавливается Директором Учреждения, контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Специалист МКУК «СМЦБС», ответственный за формирование, размещение и предоставление Информации путем публичного информирования, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и полноту предоставляемой информации.

91. Персональные данные заявителя не собираются и не используются.

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

92. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

93. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальное учреждение.

94. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта МКУК «СМЦБС» в сети «Интернет», по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальное учреждение.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

Table with 2 columns: № варианта, Комбинация значений признаков. Rows 1-4 describe combinations of physical and legal persons acting as representatives.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

Table with 3 columns: № п/п, Признак заявителя, Значения признака заявителя. Rows 1-2 describe categories of applicants and whether they act personally or through a representative.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области»

ФОРМА к варианту 1

Директору (наименование учреждения) от (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области»

Прошу Вас предоставить информацию (наименование услуги) (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя. Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 2

Директору (наименование учреждения) от (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области»

Прошу Вас предоставить информацию (ФИО физического лица) о (наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя заявителя. Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 3

Директору (наименование учреждения) от (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области»

Прошу Вас предоставить информацию (наименование юр. лица, которому необходимо предоставить информацию) о (наименование услуги) (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации. Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 4

Директору (наименование учреждения) от (фамилия, имя, отчество) проживающего по адресу

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Тульской области»

Прошу Вас предоставить информацию (наименование юр. лица, которому необходимо предоставить информацию) о (наименование услуги) (иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: (полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юр. лица. Дата подачи запроса.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 декабря 2024 года № 1133

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ: Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

Признать утратившим силу: постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 14.06.2019 № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»; постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 13.08.2021 № 650 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 14.06.2019 № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»; 3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район. 4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 05.12.2024 № 1133

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, Услуга). Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – Региональный портал). II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется управлением образования культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район (далее – управление). Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за организацией отдыха детей в каникулярное время результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
2) решение о выплате единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе);
3) решение об обеспечении пребывания в палаточном лагере для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно);
4) решение об обеспечении пребывания в лагере с дневным пребыванием для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе).

1 Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

образования (документ на бумажном носителе);
 5) решение об обеспечении пребывания в лагере труда и отдыха для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) (документ на бумажном носителе);
 6) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
 Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в управление.

Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги:
 в управлении, предоставляющим муниципальную услугу;
 на Региональном портале.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги
--

Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
--

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в управление составляет 15 минут.
 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в управлении составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
 Прием заявлений на предоставление Услуги в части предоставления путевки в детский загородный оздоровительный лагерь осуществляется в следующем порядке:
 с 20 апреля - для заявителей, дети которых зарегистрированы на территории муниципального образования Суворовский район.

Прием заявлений на предоставление Услуги в части выплаты единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигшими возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется ежегодно с 1 января по 1 марта.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет», а также на Региональном портале.
 Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет», а также на Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

При обращении заявителя за организацией отдыха детей в каникулярное время Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

- Вариант 1: физическое лицо;
 - Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.
- При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
- Вариант 3: физическое лицо;
 - Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.
- Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.
 Профилирование заявителя

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
 Профилирование осуществляется:
 1) посредством личного приема;
 2) посредством Регионального портала.
 По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
 Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в управлении в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
 Услуга предоставляется не позднее 7 календарных дней до даты начала смены в загородном оздоровительном лагере.

Услуга предоставляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала смены в случае предоставления горящих путевок в загородном оздоровительном лагере.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:
 1) решение о предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
 Результат предоставления Услуги размещается в ИС «Отдых и оздоровление детей», а также направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление, посредством

Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа; посредством Регионального портала: в электронном виде) в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом;
- 2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в управление) (при необходимости);
- Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.
- 3) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, Регионального портала: не требуется);
- 4) документ, подтверждающий право на льготу, – документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в управление) (при необходимости);
- 5) при повторном обращении по вопросу отдыха и оздоровления в течение одного календарного года – постановление межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в управление) (при необходимости);
- 6) документ-справка для детей, не достигших 7 лет из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (при необходимости).
- В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, то дополнительно представляются следующие документы:
 1) документ о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);
 2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предьявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;
 3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:
 - сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
 - сведения о доходах от работы по совместительству;
 - сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
 - сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения о предоставлении путевки в загородный детский оздоровительный лагерь управление рассчитывает процент оплаты путевки в зависимости от среднедушевого дохода семьи:
 в размере 5 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области;
 в размере 15 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;
 в размере 30 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.
 После расчета частичной оплаты стоимости путевки управление предоставляет заявителю квитанцию для совершения оплаты безналичным расчетом. Заявитель должен произвести оплату в течение 7 рабочих дней после расчета стоимости оплаты. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

Для детей, находящихся в социально опасном положении, на основании ходатайства комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Суворовский район путевки в детские загородные оздоровительные лагеря предоставляются бесплатно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
 1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
 2) документы, подтверждающие возраст, – свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

37. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
 1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;
 2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

38. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

40. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в управлении – 1 рабочий день;
 - 2) на Региональном портале - 1 рабочий день.
- Подтверждение документов, необходимых для предоставления Услуги посредством Регионального портала, осуществляется заявителем в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления о постановке в очередь на получение путевки в детский загородный оздоровительный лагерь, направленного в личный кабинет на Региональном портале.

Межведомственное информационное взаимодействие

41. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
 1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.
 Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.
 Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;
 2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.
 Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.
 МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

42. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

43. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
 представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
 представление неполного пакета документов;
 наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
 наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрение;
 подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);
 запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;
 заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
 44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

45. Способы получения результата предоставления Услуги:
 1) посредством личного приема, Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;
 2) посредством личного приема, Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.
 46. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
 47. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

48. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
 Услуга предоставляется не позднее 7 календарных дней до даты начала смены в загородном оздоровительном лагере.

Услуга предоставляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала смены в случае предоставления горящих путевок в загородном оздоровительном лагере.

Результатом предоставления варианта Услуги являются:
 1) решение о предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигших возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
 Результат предоставления Услуги размещается в ИС «Отдых и оздоровление детей», а также направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

50. Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление, посредством Регионального портала.

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа; посредством Регионального портала: в электронном виде) в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом;
- 2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в управление) (при необходимости);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в управление - оригинал или дубликат документа).

Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык. 1) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, Регионального портала: не требуется); 2) документ, подтверждающий право на льготу, – документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; посредством Регионального портала: указание льготы в форме заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом документа при обращении в управление) (при необходимости); 3) при повторном обращении по вопросу отдыха и оздоровления в течение одного календарного года – постановление межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования Суворовский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; посредством Регионального портала: внесение реквизитов документа в форму заявления, дальнейшее подтверждение указанной информации оригиналом при обращении в управление) (при необходимости); 4) документ-справка для детей, не достигших 7 лет из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (при необходимости).

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

- 1) документ о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);
- 2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;
- 3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- сведения о доходах от работы по совместительству;
- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения о предоставлении путевки в загородный детский оздоровительный лагерь управление рассчитывает процент оплаты путевки в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

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

в размере 15 процентов от стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину;

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

После расчета частичной оплаты стоимости путевки Органы местного самоуправления управление предоставляет заявителю квитанцию для совершения оплаты безналичным расчетом. Заявитель должен произвести оплату в течение 7 рабочих дней после расчета стоимости оплаты. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в детский загородный оздоровительный лагерь.

Для детей, находящихся в социально опасном положении, на основании ходатайства комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Суворовский район путевки в детские загородные оздоровительные лагеря предоставляются бесплатно.

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие возраст, – свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

53. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) посредством личного приема – документ, удостоверяющий личность;
- 2) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

54. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

55. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) в управлении – 1 рабочий день;
- 2) на Региональном портале - 1 рабочий день.

Подтверждение документов, необходимых для предоставления Услуги посредством Регионального портала, осуществляется заявителем в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления о постановке в очередь на получение путевки в детский загородный оздоровительный лагерь, направленного в личный кабинет на Региональном портале.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов: 1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

58. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

59. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

представление неполного пакета документов; наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений; наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги; заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

60. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

61. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством личного приема, Регионального портала – решение об отказе в предоставлении Услуги;
 - 2) посредством личного приема, Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.
62. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

63. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

64. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

65. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о выплате единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Российской Федерации, со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигшими возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

66. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление.

67. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги (в виде отдельного документа с указанием номера лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях);
- 2) выписка лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях;
- 3) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; (при необходимости);
- 4) копия приобретенной путевки в детский загородный оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);
- 5) документ, подтверждающий факт оплаты стоимости путевки;
- 6) отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из детского загородного оздоровительного лагеря.

Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

- 7) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
- 8) документ-справка для детей, не достигших 7 лет из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (при необходимости).

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

- 1) документ о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);
- 2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;
- 3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- сведения о доходах от работы по совместительству;
- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения о предоставлении Услуги управление рассчитывает размер выплаты компенсации от установленной средней стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Тульской области, со сроком пребывания не менее 21 дня равной принятой экспертным советом по вопросам закупок товаров и услуг для государственных нужд Тульской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей на текущий год максимальной стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря Тульской области всех типов в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления в следующей пропорции, но не превышающей фактическую стоимость путевки:

для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим или равным величине прожиточного минимума в Тульской области, - 100 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год экспертным советом по вопросам закупок товаров и услуг для государственных нужд Тульской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину, - 85 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год экспертным советом по вопросам закупок товаров и услуг для государственных нужд Тульской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также в случае непредоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

Выплата при предоставлении варианта Услуги осуществляется в течение 21 рабочего дня со дня предоставления отрывного талона от путевки в детский загородный оздоровительный лагерь путем перевода на лицевой счет заявителя.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие возраст, – свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

69. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

70. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

71. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

72. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

73. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов: 1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

74. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

75. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

представление неполного пакета документов; наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги; заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

76. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

77. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;
 - 2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.
78. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

79. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

80. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

81. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) решение о выплате единовременной денежной компенсации при оплате частичной стоимости путевки родителям (законным представителям), в том числе опекунам (попечителям), приемным родителям детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за самостоятельно приобретенную путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, расположенный на территории Российской Федерации,

со сроком пребывания не менее 21 дня для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или не достигшими возраста 7 лет, при условии их зачисления на обучение в текущем году в общеобразовательную организацию, за исключением обучения по образовательным программам дошкольного образования (документ на бумажном носителе);
 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

82. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление.
 83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 1) заявление о предоставлении Услуги (в виде отдельного документа с указанием номера лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях);
 2) выписка лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях;
 3) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; (при необходимости);
 4) копия приобретенной путевки в детский загородный оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);
 5) документ, подтверждающий факт оплаты стоимости путевки;
 6) отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из детского загородного оздоровительного лагеря.

Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.
 7) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
 8) документ-справка для детей, не достигших 7 лет из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (при необходимости).
 В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, то дополнительно представляются следующие документы:
 1) документ о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);
 2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;
 3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- сведения о доходах от работы по совместительству;
- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения о предоставлении Услуги управление рассчитывает размер выплаты компенсации от установленной средней стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Тульской области, со сроком пребывания не менее 21 дня равной принятой экспертным советом по вопросам закупок товаров и услуг для государственных нужд Тульской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей на текущий год максимальной стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря Тульской области всех типов в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления в следующей пропорции, но не превышающей фактическую стоимость путевки: для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим или равным величине прожиточного минимума в Тульской области, - 100 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год экспертным советом по вопросам закупок товаров и услуг для государственных нужд Тульской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей; для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину, - 85 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год экспертным советом по вопросам закупок товаров и услуг для государственных нужд Тульской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей; для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, - 70 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год экспертным советом по вопросам закупок товаров и услуг для государственных нужд Тульской области в сфере организации отдыха и оздоровления детей, а также в случае непредоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

Выплата при предоставлении варианта Услуги осуществляется в течение 21 рабочего дня со дня предоставления отрывного талона от путевки в детский загородный оздоровительный лагерь путем перевода на лицевой счет заявителя.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
 1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
 2) документы, подтверждающие возраст, – свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.
 85. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
 86. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 87. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.
 88. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

89. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
 1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
 Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.
 Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;
 2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.
 Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.
 Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.
 90. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

91. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
 представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
 представление неполного пакета документов;
 наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
 наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
 подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);
 запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги; заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
 92. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

93. Способы получения результата предоставления Услуги:
 1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;
 2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.
 94. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
 95. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания
 Вариант 5

96. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
 97. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
 1) решение об обеспечении пребывания в палаточном лагере для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) (документ на бумажном носителе);
 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

98. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление.
 99. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа);
 2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал; (при необходимости). Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.
 3) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал);
 4) документ, подтверждающий право на льготу, – документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии) (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);
 5) при повторном обращении по вопросу отдыха и оздоровления в течение одного календарного года – установление межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);
 В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости пребывания в палаточном лагере, то дополнительно представляются следующие документы:
 1) документ о составе семьи с места жительства родителей (законных представителей);
 2) в случае если один или оба родителя ребенка (законные представители) являются безработными, то представляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, либо иной документ, подтверждающий данный социальный статус заявителя, в соответствии с действующим законодательством;
 3) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за 3 календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

- сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
- сведения о доходах от работы по совместительству;
- сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
- сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда).

В случае принятия решения об обеспечении пребывания в палаточном лагере ребенка управление рассчитывает процент оплаты пребывания в палаточном лагере ребенка в зависимости от среднедушевого дохода семьи: в размере 5 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным либо не превышающим величину прожиточного минимума в Тульской области; в размере 15 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину; в размере 30 процентов от стоимости пребывания для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи. После расчета частичной оплаты стоимости управление предоставляет заявителю квитанцию для совершения оплаты безналичным расчетом. Заявитель должен произвести оплату в течение 7 рабочих дней после расчета стоимости оплаты. В случае если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю направляется уведомление об отказе в пребывании ребенка в палаточном лагере.

Для детей, находящихся в социально опасном положении, на основании ходатайства комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Суворовский район путевки в палаточные лагеря предоставляются бесплатно.
 100. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
 1) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту пребывания (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
 2) документы, подтверждающие возраст, – свидетельство о рождении (при подаче посредством личного приема: в виде отдельного документа), которые запрашивает управление с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.
 101. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
 102. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 103. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.
 104. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

105. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
 1) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.
 Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.
 Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;
 2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.
 Основанием для направления запроса является регистрация заявления заявителя.
 Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.
 106. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

107. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
 представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
 представление неполного пакета документов;
 наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
 наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
 подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 3 к Административному регламенту);
 запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги; заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
 108. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

109. Способы получения результата предоставления Услуги:
 1) посредством личного приема – решение об отказе в предоставлении Услуги;
 2) посредством личного приема – решение о предоставлении Услуги.
 110. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
 111. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 6

112. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 21 календарный день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
 113. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
 1) решение об обеспечении пребывания в палаточном лагере для детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Суворовского района Тульской области, в возрасте от 8 до 17 лет (включительно) (документ на бумажном носителе);
 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

114. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в управление.
 115. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 1) заявление о предоставлении Услуги (при подаче заявления посредством личного приема: в виде отдельного документа);
 2) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством личного приема: оригинал, при необходимости);
 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
 4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в управление - оригинал или дубликат документа). Иностранцы граждане все документы представляют с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

204. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
 205. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
 Вариант 12
 206. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.
 207. Результатом предоставления варианта Услуги решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.
 208. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 209. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
 210. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
 прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

211. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приема.
 212. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
 213. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
 документы, удостоверяющие личность, (оригинал или дубликат документа);
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
 документы, подтверждающие личность представителя, (оригинал или дубликат документа).
 214. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: при личном обращении в управление – документ, удостоверяющий личность.
 215. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 216. Услуга не предусматривает возможность приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 217. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

218. Управление отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
 представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
 заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация;
 заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.
 219. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

220. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приема.
 221. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
 222. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

223. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления (заместителем начальника).
 224. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

225. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
 226. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

227. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

228. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения информации о полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

229. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
 230. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.
 Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личного приема.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
 Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация отдыха детей в каникулярное время».	Физическое лицо, обратился лично
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги».	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
	Физическое лицо, обратился лично
	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
	Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности 2. Обратился лично 2. Уполномоченный представитель по доверенности
	Возраст ребенка	1. Дети от 7 до 17 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Тульской области и зачисленные в текущем календарном году в общеобразовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования) 2. Дети, не достигшие возраста 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Тульской области и зачисленные в текущем календарном году в общеобразовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования)
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо.
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Начальнику управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район _____ от _____,

проживающего(ей) по адресу:
 паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ контактный телефон _____
 Доверенность: от _____ серия _____ № _____

(при необходимости)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
 Прошу выделить путевку в детский загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время; обеспечить пребывание в палаточном лагере; обеспечить пребывание в лагере с дневным пребыванием детей; обеспечить пребывание в лагере труда и отдыха в период школьных каникул с _____ по _____ 20__ /20__ учебного года на _____ смену

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) _____ зарегистрированному по адресу: _____ свидетельство о рождении/паспорт _____ (серия, номер, кем и когда выдан) Претендую на наименьший размер частичной оплаты _____ (да/нет) в соответствии с наличие социальной категории _____ (да/нет, если да, какая).
 Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение фамилии, достижение ребенком совершеннолетия и др.).
 О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня _____

(по эл. почте, телефону, посредством почтовой связи)
 Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы (при подаче запроса не в электронном виде):
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

(подпись)

(подпись заявителя)
 Форма

к вариантам 3-4

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в детский загородный оздоровительный лагерь _____ (наименование лагеря) с _____ по _____ 20__ года (указать период заезда) для _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) зарегистрированному по адресу: _____ свидетельство о рождении/паспорт _____ (серия, номер, кем и когда выдан) Претендую на наименьший размер частичной оплаты _____ (да/нет) в соответствии с _____ (указать основание) Единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь прошу перечислить на лицевой счет _____ О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня _____ (по эл. почте, телефону, посредством почтовой связи) Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы (при подаче запроса не в электронном виде): 1. _____ 2. _____ 3. _____ _____ (дата) _____ (подпись заявителя)	Начальнику управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район _____ от _____, проживающего(ей) по адресу: _____ паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ контактный телефон _____ Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости)
--	--

ФОРМА к вариантам 11-12
 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Начальнику управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район _____

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):
 фамилия: _____ имя: _____ отчество (при наличии): _____ Паспортные данные: серия и номер документа: _____ дата выдачи документа: ____ г.; кем выдан: _____ Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости) исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Приложения: _____ на _____ листах (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
 дата: ____ г.;
 подпись: _____
 расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

Приложение № 3

предоставления муниципальной услуги отдыха детей

к Административному регламенту «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги
 Начальнику управления образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район _____ от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):
 фамилия: _____ имя: _____ отчество (при наличии): _____ Паспортные данные: серия и номер документа: _____ дата выдачи документа: ____ г.; кем выдан: _____ Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).
 Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о _____ Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
 дата: ____ г.;
 подпись: _____
 расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тульской области	Учредитель: администрация муниципального образования Суворовский район Главный редактор Е.Л. Булейко	Газета зарегистрирована Федеральным управлением связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ71-00386 от 26 марта 2015 года.	Адрес редакции, издателя, типографии: 301430, г. Суворов Тульской области, площадь Победы, 1. Тел. 2-68-88 E-mail: adm.suvorov@tularegion.ru Адрес в сети Интернет: http://www.suvorov.tularegion.ru. 12+	Тираж: 500 экз. Газета распространяется бесплатно Время подписания в печать по графику 16.00, фактически 17.00 Номер подписан в печать 09.12.24 в 17.00 Дата выхода в свет 02.12.24
--	--	--	---	---