**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СУВОРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.08.2021 № 650**

**О внесении изменения 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»**

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:

1. Внести 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» следующее изменение:

приложение изложить в новой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить 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**

Исп. Харитонова А.А.

Тел. 2-43-37

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Суворовский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Суворовский район

от 14 июня 2020 № 560

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) являются возникающие между администрацией муниципального образования Суворовский район (далее – Администрация) и заявителем отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, между собой и заявителем.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги в муниципальном образовании Суворовский район является Управление образования, культуры, молодежи и спорта (далее - Управление).

**2. Круг заявителей**

4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются: законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих в муниципальном образовании Суворовский район Тульской области, в возрасте: от 7 до 15 лет включительно, а также дети, не достигшие 7 лет, при условии зачисления их в текущем календарном году в образовательную организацию - для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время.

5.В случае, если планируется отдых детей в муниципальном профильном лагере, где программой содержания деятельности смены предусмотрено пребывание детей старше 16 лет, возраст участников данного муниципального профильного лагеря увеличивается до 17 лет включительно.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления.

7. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): ased\_mo\_suvorov@tularegion.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Суворовский район: suvorov.tularegion.ru

Телефоны: 8(48763) 2-43-37.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://gosuslugi.ru/

Адрес Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области: <http://gosuslugi71.ru/>

9. На Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

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

12. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

13. При общении с Заявителем работники Управления обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**

16. Наименование Муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

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

1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

18. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу - Управление образования, культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Суворовский район.

19. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению, направленному в Управление, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi71.ru.

1. **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

20. Описание результатов предоставления муниципальной услуги - уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (Приложение 5);

 - уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (Приложение 6).

21. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- выдача путевки в санаторный (загородный) оздоровительный лагерь;

- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей, в палаточном лагере, в многодневном походе.

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста восемнадцати лет.

1. **Срок регистрации заявления заявителя**

22. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

23. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi71.ru, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

24. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
8. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;
11. Законом Тульской области от 31.10.2005 № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» («Тульские известия», № 256-257, 08.11.2005);
12. Постановление Правительства РФ от 17.12.2013 № 1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
13. Устав муниципального образования Суворовский район;
14. Иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования.
15. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
16. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
17. Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 июля 2017 г. № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 мая 2016 г.

1. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 мая 2016 г. № 279н «Об утверждении Порядка организации санаторно-курортного лечения»;
2. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 13 июня 2018 г. № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

25. 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 представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

26. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем в Управление подаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя)

- предоставление заявления в Управление (приложение №1, 2);

- предоставление заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью ЕПГУ.

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

- копия свидетельства о рождении ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше - копия паспорта) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;

- справку о составе семьи;

- для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по Суворовскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

1. В случае получения санаторной оздоровительной путевки:

- справку из поликлиники о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении с указанием профиля по форме № 070/у-04.

1. В случае получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее - Компенсация):

- копию приобретенной путевки в детский оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);

- отрывной талон к путевке;

- номер лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях.

1. Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере):

- медицинскую справку из поликлиники, подтверждающую возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе (палаточном лагере).

27. Одновременно с копиями вышеперечисленных документов Заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

28. Органы, предоставляющие Муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя следующие документы:

1) Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ПФР);

2) Сведения о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ПФР);

3) Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (МВД России);

4) Выписка из ЕГРИП (Расширенная) (ФНС России);

5) Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (ФНС России);

6) Сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (Минтруд России);

7) Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (Казначейство России);

8) Сведения о размере пенсии (ПФР);

9) Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ПФР);

10) Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (Минобороны России);

11) Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН России);

12) Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ФНС России);

13) Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ФНС России);

14) Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ФСС России);

15) Справки по форме № 2-НДФЛ (ФНС России);

16) Сведения о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (ID 850, Минтруд России);

17) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, содержащие, по его мнению, информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги:

1. справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);
2. справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);
3. решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»);
4. заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья;
5. удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»);
6. справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);
7. документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»);
8. документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (Постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»);
9. документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

30. При предоставлении Муниципальной услуги личность Заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность, или универсальной электронной картой.

1. **Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми 10.1. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

31. Запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

32. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, официальном сайте муниципального образования Суворовский район.

33. Запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

34. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

5) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

35. Многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных выше. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

36. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги:

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

 − отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении; − подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

 − если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка;

− если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

− если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

− при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

− если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

37. Перечень оснований для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

- подача Заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

- если заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

-если у ребенка отсутствие регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

- наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

**10. 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 предоставления**

38. Документом, необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

39. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

− копия документа, удостоверяющего личность заявителя. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

− копия свидетельства о рождении (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

− копия паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

− копия иных документов, подтверждающих полномочия законного представителя действовать от имени несовершеннолетнего (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

− справка из учебного заведения о планируемом зачислении ребенка, в общеобразовательное учреждение в текущем календарном году (для детей, не достигших 7 лет)

− согласие на обработку персональных данных

− документ подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление путевки в соответствии с действующими федеральным и региональным законодательствами (при наличии).

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

1) в случае если один или оба родителя ребенка или иной законный представитель являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

2) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

3) справка о составе семьи с места жительства родителей;

 4) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три 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 и т.д.).

 Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

41.Основания для отказа:

 − поступление от заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги; − подача заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

 − получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем в текущем календарном году;

− получение путевки в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году. Повторное предоставление в течение года путевок в загородные оздоровительные лагеря допускается в соответствии с решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Суворовский район на основании ходатайств территориальных органов социальной защиты населения и субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

− недостижение ребенком возраста 7 лет на дату заезда в загородный оздоровительный лагерь, за исключением случаев зачисления их в текущем календарном году в образовательную организацию;

− достижение ребенком на дату заезда в лагерь возраста 16 лет (за исключением случаев, когда программой содержания деятельности смены лагеря предусмотрено пребывание воспитанников до 17 лет включительно);

− непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в п. 42 настоящего административного регламента;

 − непредставление оригиналов документов для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь в течение 14 календарных дней после получения уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов. в случае, если заявление было подано с помощью портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

− представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

 − отсутствие путевок в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году. В случае отсутствия путевок в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году, направленное заявление не подлежит рассмотрению в следующем календарном году;

 − подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;

− отсутствие частичной оплаты для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь. Оплата должна произойти в течение 14 календарных дней после предоставления оригиналов документов и расчета стоимости путевки. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно по телефону, электронной почте или уведомлением на региональном портале, в зависимости от способа уведомления, указанного в заявлении. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

1.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

**12.Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление**

**Муниципальной услуги**

42.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Срок предоставления муниципальной услуги**

43. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

44. Максимальный период предоставления Муниципальной услуги при наличии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей или свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) составляет 6 календарных дней.

45. При отсутствии путёвки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей, свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) заявления регистрируются в установленном порядке в Управлении и Муниципальная услуга предоставляется заявителям в порядке очередности.

46. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется с 20 апреля. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь) – 120 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Прием заявлений на предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь осуществляется не ранее, чем за 120 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены, и заканчивается не позднее, чем за 7 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

47. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

48. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления.

49. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

50. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

54. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

52. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

53. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

56. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

57. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Управления;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

58. Доступность лицам с ограниченными возможностями обеспечивается оборудованием входа в помещения Управления с поручнями, пандусами для передвижения инвалидных колясок.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

59. Показателем качества и доступности Муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

60. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления Муниципальной услуги:

1) наличие административного регламента предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие информации об оказании Муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

65. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью Муниципальной услуги;

2) возможность предоставления заявления в электронном виде;

3) соответствие предоставляемой Муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

4) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

5) беспрепятственный доступ инвалидов;

6) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления;

7) количество обоснованных жалоб;

8) регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрацию.

9) соблюдение времени ожидания оказания услуги.

**17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**организации предоставления Муниципальной услуги**

61. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

62. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

64. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

65. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

66. Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг через Единый портал муниципальных услуг (функций), Портал муниципальных услуг (функций) Тульской области:

67. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

68. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

69. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной государственной или муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

70. В случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные оздоровительные лагеря размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

71. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru). Для обращения через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru)заявитель авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации, выбирает муниципальную услугу, предоставляемую в электронном виде. Пользователь портала заполняет необходимые данные в форме заявления, в том числе указывает в приоритетном порядке не более трех наименований загородных лагерей и их смен, далее он направляет заполненную форму заявления на получение муниципальной услуги. Изменения статуса заявления на оказание муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

72. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче с портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) регистрируется автоматически в режиме реального времени. Заявителю в личный кабинет на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) приходит уведомление о регистрации заявления.

73. Ответственный сотрудник рассматривает полученное заявление. В зависимости от даты и времени подачи заявления при наличии свободных путевок заявителю выделяется путевка в загородный оздоровительный лагерь в выбранную смену. При отсутствии мест в выбранных лагерях и сменах за заявителем сохраняется возможность рассмотрения заявления в случае появления освободившихся путевок в лагеря и смены, указанные в нем. В течение 1 календарного дня с момента обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь с указанием причин.

74. При наличии свободных путевок в загородный оздоровительный лагерь, заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для оказания услуги. Заявитель в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления должен предоставить в уполномоченный орган, оказывающий данную услугу, оригиналы документов. Ответственный сотрудник проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель предоставил все необходимые документы, указанные в п. (указать пункт) настоящего административного регламента, а также документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента предоставления оригиналов вышеуказанных документов. В случае необходимости осуществления по каналам межведомственного взаимодействия запросов в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) – срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь– 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

75. В случае принятия решения о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь ответственный сотрудник уполномоченного органа 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 непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

После расчета частичной оплаты стоимости путевки на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) направляется уведомление о необходимости частичной оплаты стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и реквизиты для совершения оплаты. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 календарных дней после предоставления оригиналов документов и расчета стоимости оплаты безналичным расчетом. В случае, если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь. В случае совершения оплаты в установленные сроки, муниципальная услуга предоставляется заявителю, при этом в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www.gosuslugi71.ru) направляется уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

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

76. Основанием для предоставления Муниципальной услуги, является письменное заявление об организации отдыха детей, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на ЕПГУ из личного кабинета.

77. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления, приложенных к нему документов и регистрирует заявление.

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

**2.Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов** **на соответствие требованиям регламента**

79. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

80. Предоставление санаторных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок.

81. Санаторные оздоровительные путевки выделяются бесплатно.

82. Повторное предоставление в течение года путевок в санаторные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

83. Предоставление загородных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок.

84. Загородные оздоровительные путевки выделяются на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости либо на льготных условиях в зависимости от среднедушевого дохода семьи. В случае добровольного отказа родителя или иного законного представителя от предоставления документов, родительская плата части стоимости путевки взимается в максимальном размере, т.е. 30% от стоимости путевки.

85. В исключительных случаях загородные оздоровительные путевки предоставляются бесплатно по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования, утвержденной постановлением Администрации для семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе дети - сироты или в социально опасном положении.

86. В исключительных случаях предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря может осуществляться для детей в возрасте до 16 лет (включительно) для участников городских профильных смен по ходатайству организаторов профильной программы, для детей, состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав при наличии ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Список данной категории детей утверждается решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Суворовский район.

87. Повторное предоставление в течение года путевок в загородные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях на основании ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Суворовский район.

88. Предоставление путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря для детей, находящихся под опекой (попечительством), допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям, на основании ходатайства территориального отдела министерства труда и социальной защиты Тульской области, и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Суворовский район.

89. Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, предоставляется однократно в текущем году одному из родителей или иному законному представителю, который самостоятельно приобрел путевку.

90. Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

91. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

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

**3.Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

94. При соответствии представленного пакета документов для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

1) Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ПФР);

2) Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ПФР);

3) Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (МВД России);

4) Выписка из ЕГРИП (Расширенная) (ФНС России);

5) Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (ФНС России);

6) Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (Минтруд России);

7) Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (Казначейство России);

8) Запрос о представлении сведений о размере пенсии (ПФР);

9) Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ПФР);

10) Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (Минобороны России);

11) Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (ФСИН России);

12) Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ФНС России);

13) Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ФНС России);

14) Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ФСС России);

15) Запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ФНС России);

16) Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (ID 850, Минтруд России);

17) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).

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

96. Результатом данной процедуры является сбор информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления Муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным Заявителем.

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

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

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

99. В случае отсутствия у Заявителя права на получение Муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа.

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

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

**5.Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

102. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

103. Ответственный специалист при наличии свободных путевок и на основании предоставленных документов выдает родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха детей или заносит данные о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря).

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

105. При отсутствии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей, свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) срок предоставления Муниципальной услуги увеличивается на период, в конце которого появляется возможность предоставить Муниципальную услугу Заявителю. Период приостановления данной Муниципальной услуги не может быть больше полугода.

106. По истечении периода приостановления предоставления Муниципальной услуги ответственный специалист информирует заявителя (законного представителя) о готовности предоставить Муниципальную услугу и уточняет момент возобновления оказания услуги в каникулярное время текущего календарного года, которое устраивает Заявителя.

107. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха и оздоровления детей;

- занесение данных о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря);

- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем);

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении Муниципальной услуги.

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

109. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале муниципальных услуг (функций), Портале муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

110. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

111. При наличии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

**6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, официального сайта муниципального образования Суворовский район административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

112. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта муниципального образования Суворовский район www.suvorov.tularegion.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На ЕПГУ официальном сайте муниципального образования Суворовский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

115. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте муниципального образования Суворовский район, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на, ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

116. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента направляются в орган (организацию) ЕПГУ.

117. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

117.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

117.2 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, если для начала процедуры требуется личная явка заявителя).

При отправке запроса посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

117.3. Использование ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

117.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется (муниципальная услуга предоставляется бесплатно).

117.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

117.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием РПГУ.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

117.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

**IV. Порядок и формы контроля исполнения предоставления Муниципальной услуги**

**1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги**

118. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

119. Текущий контроль соблюдения специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Управления.

120. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы администрации муниципального образования, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

121. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления Муниципальной услуги.

122. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

123. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют главу администрации или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

**2.Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

124. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

125. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

126. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

127. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

128. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

129. Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление постановления администрации муниципального образования, несет персональную ответственность за данные действия.

130. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

131. Персональная ответственность должностных лиц Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**4.Требования к порядку и формам контроля предоставления Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан**

132. Контроль предоставления Муниципальной услуги со стороны должностных лиц Управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

133. Граждане вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги**

**1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

137. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

138. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ не применяются.

139. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

141. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

142. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

146. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

148. Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Приложение 1

к Регламенту

Начальнику управления, образования,

 культуры, молодежи и спорта

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

 (либо в многофункциональный центр

предоставления государственных

и муниципальных услуг)

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

 (ФИО, паспортные данные)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

**Заявление**

Прошу выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (название лагеря): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (название лагеря): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период школьных каникул с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года на\_\_\_\_смену моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы,

проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о рождении/паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выданы)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2

к Регламенту

Начальнику управления, образования,

 культуры, молодежи и спорта

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

(либо в многофункциональный центр

предоставления государственных

и муниципальных услуг)

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

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

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

 (ФИО, паспортные данные)

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

 (почтовый адрес)

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

 (контактный телефон)

**Заявление**

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путёвки в оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

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

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3

 к Регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Уведомление заявителя об отказе

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Нет права на услугу

Предоставление услуги, выдача путевки/выплата компенсации

Есть право на услугу

Принятие решения о праве на предоставление услуги

Подготовка отказа из-за:

-недостоверных сведений;

- неполных сведений

Межведомственные запросы

Документы верны

Документы не верны

Противоречия, неточности в документах

Возврат документов на доработку

Проверка документов на соответствие требованиям, уточнение представленных данных у заявителя

Обращение гражданина с заявлением и документами

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

Приложение № 4

 к Регламенту

В администрацию муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО,дата рождения)Зарегистрированного(-ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи) Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Электронная почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об организации отдыха детей в каникулярное время (загородный оздоровительный лагерь)**

Прошу выделить путевку в лагерь:

Загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тип лагеря) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование лагеря) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (смена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация по документу, удостоверяющему личность ребенка – серия, номер, кем, когда выдан) Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (информация о школе, в которой обучается ребенок –наименование школы, класс) Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение контактного телефона изменение фамилии и др.). О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по эл. почте, телефону, в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области при подаче заявления в электронном виде). Претендую на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки \_\_\_\_\_\_(да/нет) Наличие льготной категории\_\_\_\_\_ (да, указать категорию/нет

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

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 5

 к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

Номер заявления в учётной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. ребенка Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда Наименование и контактные данные органа, осуществляющего выделение путевки: Дата выдачи уведомления Уведомление выдал: Ф.И.О. сотрудника

Приложение № 6

 к Регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ**

Номер заявления в учётной системе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_ Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование загородного(-ых) оздоровительного (-ых) лагеря (-ей), даты заезда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Причина(-ы) отказа в предоставлении путёвки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование и контактные данные органа, принявшего решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

 к Регламенту

# Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для

# предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*номер и дата решения об отказе)*

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

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

рассмотрело заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)*

приняло решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*должность уполномоченного лица)* (*ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

 Сведения об

электронной

подписи