



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2023

№ 925

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь п. 1 статьи 40 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение).

2. Считать постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 01.04.2020 № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» с изменениями и дополнениями утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путём размещения на официальном сайте муниципального образования Киреевский район (www.kireevsk.tularegion.ru) и на информационном стенде администрации муниципального образования Киреевский район по адресу: Тульская область, город Киреевск, ул. Титова, д. 4, 2-й этаж.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район И.А. Величко.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
Киреевский район**



И.В. Калугина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Киреевский район
от 10.10.2018 № 225

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации: законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители, патронатные воспитатели) детей, постоянно проживающих на территории муниципального образования Киреевский район, в возрасте:

от 7 до 15 лет включительно, а также дети, не достигшие возраста 7 лет, при условии зачисления их в текущем календарном году в образовательную организацию - для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, работающий в летнее каникулярное время.

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.

2.2. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги организации отдыха детей в каникулярное время одним из следующих способов:

- путем предоставления письменного заявления в структурное подразделение администрации муниципального образования Киреевский район по утвержденной этим учреждением/подразделением форме;
- путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) по

форме согласно Приложениям №1 к настоящему административному регламенту.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении администрации муниципального образования Киреевский район при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ, на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

В комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи.

На официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://gosuslugi71.ru/>.

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

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

3.4. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район подробно и корректно

информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

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

3.9. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район размещается на официальном сайте администрации.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №1, 2, 3 к административному регламенту);

3.10. Консультации (справки) предоставляются по следующим

вопросам:

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

3.11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif № 14, без исправлений.

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

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

3.14. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

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

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

3.17. Информация о назначении меры социальной защиты (поддержки) размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляет администрация муниципального образования Киреевский район в лице уполномоченного органа - комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение в первоочередном порядке отдых и оздоровление, временную занятость детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, одаренных детей, детей, проявивших особые способности и таланты в сфере культуры и искусства, физической культуры и спорта, детей, участвующих в деятельности детских общественных организациях;
- обеспечение во внеочередном порядке отдых и оздоровление, временную занятость детям военнослужащих, детям сотрудников войск национальной

гвардии и детей граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее вследствие увечья или заболевания, полученных при выполнении данных задач, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, со сроком пребывания не менее 21 дня;
- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечение пребывания в палаточном лагере;
- уведомление о предоставлении путевки в загородный/санаторный оздоровительный лагерь (Приложение 1-а)
- уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный /санаторный оздоровительный лагерь (Приложение 1-б)

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги (по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь) осуществляется с 20 апреля. В случае, если 20 апреля выпадает на выходной день – с первого рабочего дня, после указанной даты.

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 муниципальной услуги (по предоставлению путевки в оздоровительный лагерь санаторного типа) осуществляется с 6 апреля. В случае, если 6 апреля выпадает на выходной день – с первого рабочего дня, после указанной даты.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (для получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку) осуществляется до 1 марта.

При отсутствии путёвки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или в палаточном лагере заявления регистрируются в установленном порядке в структурном подразделении администрации муниципального образования Киреевский район. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в порядке очередности.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

8.1. На официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в разделе «Муниципальные услуги».

8.2. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Документом, необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является заявление по форме согласно приложению №1, к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

9.1.1. В случае получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь - является заявление по форме согласно приложению №3, к настоящему административному регламенту.

9.2. 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);
- СНИЛС ребенка, СНИЛС заявителя, и или форму АДИ-РЕГ;
- 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 действующим федеральным и региональным законодательствами (при наличии).

В случае, если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, палаточный лагерь, то дополнительно предоставляются следующие документы:

- 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; справка из центра занятости о состоянии на учете (или не состоянии на учете);
- в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;
- справка о составе семьи с места жительства родителей;
- 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, алименты, выплаты по уходу за ребенком и т.д.).

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.

В случае получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, внесенный в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления на текущий год, 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.

Для зачисления ребенка в группу для участия в палаточном лагере:

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник не

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящимися в распоряжении других органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

- Сведения о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ПФР);
- Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ПФР);
- Сведения о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (МВД России);
- 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);

- Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (Казначейство России);
- Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ПФР);
- Сведения о размере получаемой пенсии в соответствии с Законом РФ "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей" от 12.02.1993 N 4468-1;
- Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ФНС России);
- Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ФНС России);
- 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);
- 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);
- Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ);
- Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
- Сведения о регистрации ребенка по месту жительства.
- Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) (ФНС)

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

9.5. 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.

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

10.1. 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 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 предоставлению которых возложена на заявителя;
- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

10.2. Основания для отказа:

- поступление от заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подача заявления в электронной форме и документов лицом, не уполномоченным заявителем 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 Киреевский район, на основании ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и (или) территориальных органов социальной защиты населения;

- 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.9 настоящего административного регламента;
- непредставление оригиналов документов для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь в течение 14 рабочих 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, за заявителем не сохраняется очередность на следующий календарный год;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- отсутствие подтверждения частичной оплаты для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь. Если заявление о выдаче путевки было подано с помощью портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>), то оплата должна произойти в течение 14 рабочих дней после регистрации заявления в системе. Если заявление было подано лично, то оплата должна произойти в течение 14 рабочих дней со дня фиксирования путевки за заявителем. Если в течение 14 рабочих дней не было совершено оплаты, то заявлению в Системе присваивается статус «Не оплачено», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале уведомлением об отказе: «Истек срок оплаты частичной стоимости путевки. Частичная стоимость путевки не оплачена», а путевка перераспределяется в соответствии с очередью.»

10.3. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомлением в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг либо устно, в случае подачи заявления непосредственно в уполномоченный орган.

В случае неявки заявителя по истечению 14 календарных дней, статус заявления автоматически изменится на «Отказано», о чем заявитель будет проинформирован в «Личном кабинете» на Портале уведомлением об отказе в соответствии с указанием причины для отказа: «Срок для предоставления оригиналов документов истек. Документы не предоставлены»

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

10.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

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

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

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в структурном подразделении администрации муниципального образования Киреевский район не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством сервисов портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) не предусмотрен.

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при подаче посредством сервисов портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) не предусмотрен. Заявление регистрируется и становится в очередь на получение муниципальной услуги 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 и его номере.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Центральный вход в здание Органа, предоставляющего услугу, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

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

14.5. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

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

14.7. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

настоящим регламентом.

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

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

15.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

15.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

15.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

16.1. 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>)

16.2. При наличии свободных путевок в оздоровительный лагерь, заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для оказания услуги.

16.3. Заявитель в течение 7 календарных дней (для оздоровительных лагерей санаторного типа) или в течение 14 календарных дней (для оздоровительных лагерей загородного типа), с момента получения уведомления, должен предоставить в уполномоченный орган, оказывающий данную услугу, документы в соответствии с п. 9 настоящего регламента.

16.4. Ответственный сотрудник проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16.5. В зависимости от даты и времени подачи заявления при наличии свободных путевок заявителю автоматически при помощи сервисов портала государственных и муниципальных услуг Тульской области выделяется путевка в оздоровительный лагерь загородного или санаторного типа.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. Если заявитель предоставил все необходимые документы, указанные в п.9 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 муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента предоставления оригиналов вышеуказанных документов.

16.9. В случае необходимости направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия запросов в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при непредоставлении документов по инициативе заявителя) – срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь

увеличивается на 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

16.10. 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 по реквизитам для совершения оплаты.

Оплата доступна посредством сервисов портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) онлайн.

16.11. Заявителю необходимо произвести оплату в течение 14 рабочих дней после предоставления заявления. В случае, если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в оздоровительный лагерь загородного типа.

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.

16.12. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

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

17. Перечень административных процедур

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

- регистрация заявления на портале государственных и муниципальных услуг Тульской области в соответствующей информационной системе, осуществляющей учёт количества путёвок в оздоровительный лагерь санаторного или загородного типов;
- при наличии статуса заявления «Подтвердите документы» прием и проверка приложенных к нему документов на соответствие требованиям регламента;
- запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) при необходимости;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

17.2. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

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

18.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление об организации отдыха детей (приложение № 1), поступившее от заявителя из личного кабинета на РПГУ или в структурное подразделение администрации муниципального образования Киреевский район и/или уполномоченное структурное подразделение или по электронной почте.

18.2. В случае личного обращения заявителя или по электронной почте в структурное подразделение администрации муниципального образования Киреевский район специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и регистрирует заявление в соответствии с правилами в системе АИС «Отдых и оздоровление детей».

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

18.3. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области производится автоматическая регистрация заявления в соответствующей информационной системе, осуществляющей учёт количества путёвок в загородный оздоровительный лагерь с присвоением регистрационного номера.

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

18.4. Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления в соответствующей информационной системе, осуществляющей учет количества путевок в загородный оздоровительный лагерь.

19. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

19.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление со статусом «Подтвердите документы».

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.11 и п. 12 настоящего регламента;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложения №1 и на полноту.

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

20.1. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 9 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 10.1. настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- 1) Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ID 295, ПФР);
- 2) Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ID 759, ПФР);
- 3) Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (300, МВД России);
- 4) Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (ID 312, ФНС России);
- 5) Выписка из ЕГРИП (расширенная) (ID 163, ФНС России);
- 6) Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах

- участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (ID 850, Минтруд России);
- 7) Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 137, Казначейство России);
 - 8) Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ID 194, ПФР);
 - 9) Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ID 349, ПФР);
 - 10) Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (ID 433, Минобороны России);
 - 11) Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (321, ФСИН России);
 - 12) Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ID 8, ФНС России);
 - 13) Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ID 7, ФНС России);
 - 14) Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ID 338, ФСС России);
 - 15) Запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ID 893, ФНС России);
 - 16) 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).

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

20.3. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно п. 10.1 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

21. Уведомление заявителя о принятом решении по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов, предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, согласно настоящего регламента.

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

21.2. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

21.3. Результатом данной процедуры является уведомление заявителя о принятии решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

21.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

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

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

22.2. При обращении через РПГУ, при наличии свободных путевок, после агрегации очереди, в личный кабинет заявителя поступает уведомление о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 дня со статусом «Подтвердите документы».

При отсутствии свободных путевок, муниципальная услуга приостанавливается в соответствии в п. 10.4 настоящего регламента. В

личный кабинет заявителя в автоматическом режиме поступает уведомление о статусе заявления: «Мест нет».

При приостановлении предоставления муниципальной услуги в связи с изменениями в законодательстве или сбое в сети интернет, ответственный сотрудник администрации уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления устно при личном обращении заявителя и/или уведомлением через портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

После истечения срока приостановления предоставления муниципальной услуги, заявление проходит процедуру агрегации очереди в соответствующей информационной системе, осуществляющей учёт количества путёвок в загородный оздоровительный лагерь. Дальнейшие действия проходят в соответствии с п. 16.2-16.11 настоящего регламента.

22.3. При отсутствии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей / свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или в палаточном лагере срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в конце которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю. Период приостановления данной муниципальной услуги не может превышать дату заезда в оздоровительное учреждение.

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

22.4. Для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, специалист отдела на основании предоставленных документов заявителя (законного представителя) направляет документы на оплату в бухгалтерию ответственного отдела уполномоченного структурного учреждения администрации муниципального образования Киреевский район.

Размер единовременной денежной компенсации определяется в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления из расчета утверждённой стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь Тульской области.

При оплате частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителями (иными законными представителями), в том числе опекунами (попечителями), приемными родителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в детский

оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, установить размер компенсации в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления в следующей пропорции, но не превышающей фактическую стоимость путевки:

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

для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину, - 85 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год экспертным советом при министерстве труда и социальной защиты Тульской области по вопросам закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Тульской области;

для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, - 70 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год экспертным советом при министерстве труда и социальной защиты Тульской области по вопросам закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

Единовременная денежная компенсация выплачивается заявителю путем перечисления начисленной суммы компенсации на лицевой счет заявителя после возвращения ребенка заявителя из оздоровительного лагеря и после предоставления отрывного талона от путевки в течение 10 рабочих дней.

22.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача родителю (законному представителю) путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- занесение данных о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или в палаточном лагере;
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) для ребенка в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не

должно превышать 6 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

24.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы соответствующих подразделений администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

24.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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

27.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим услугу, и его должностными

лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

27.2. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий услугу, лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

27.3. Личный прием заявителей проводится должностными лицами уполномоченного органа администрации муниципального образования Киреевский район в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

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

27.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур,

изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

29.1. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

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

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

30. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

31. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

31.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

31.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

(претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

33.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в её удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

33.4. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны

письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, 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.

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

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

35. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководителю/ председателю комитета культуры,
молодежной политики и спорта администрации муниципального
образования Киреевский район

от

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт серия номер выдан:

дата выдачи:

контактный телефон:

электронная почта:

место работы:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
по предоставлению путёвки в детский оздоровительный лагерь

Прошу выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь:

1. (тип лагеря) (наименование санаторно-оздоровительного лагеря) (смена)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, СНИЛС)

(информация по документу, удостоверяющему личность ребенка)

проживающего по адресу:

Претендую на льготу в предоставлении путевки:

Наличие социальной категории:

Ребенок проживает в многодетной семье:

Дети, проживающие на территории, подвергшейся загрязнению в результате аварии на ЧАЭС:

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение фамилии, достижение ребенком совершеннолетия и др.).

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня: по телефону, по электронной почте

(дата)

(подпись заявителя)

«При получении результата государственной услуги я обязуюсь представить оригиналы документов, в том числе подтверждающих право на льготу».

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

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

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

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

/

(подпись заявителя)

Приложение № 1-а
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

Номер заявления в учетной системе _____ Дата
заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Адрес заявителя _____

Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда _____

Наименование и контактные данные органа, осуществляющего выделение путевки _____

Дата выдачи уведомления _____

Уведомление выдал:

Подпись

Ф.И.О. сотрудника

Приложение № 1-а
к административному
регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

Номер заявления в учетной системе _____ Дата заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Адрес заявителя _____

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:

Подпись

Ф.И.О. сотрудника

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

В комитет культуры, молодежной
политики и спорта администрации
муниципального образования
Киреевский район

от _____

проживающего (ей) по адресу _____

паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной
стоимости путёвки в оздоровительный лагерь _____ с
_____ по _____ (указать сроки заезда)
(название лагеря)

для моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Заявление о согласии на использование персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего гражданина)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку комитетом культуры, молодежной политики и спорта (далее – Оператор) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества)

(документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего
гражданина,
серия, номер, кем и когда выдан; адрес)

и персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, адреса, документа, удостоверяющего личность, другой информации) моего (ей) несовершеннолетнего (ей) сына (дочери):

(Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина)

(документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего гражданина, серия, номер, кем и когда выдан; адрес)

Я согласен (а), что персональные данные моего (ей) несовершеннолетнего (ей) сына (дочери) будут использоваться при предоставлении единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путёвки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь.

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 Оператором законодательства Российской Федерации.

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

(Дата)

(Фамилия, инициалы, законного представителя
несовершеннолетнего гражданина)

(Подпись)