

**Администрация**

**муниципального района «Юхновский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19.05.2025 № 230**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярный период» в муниципальном районе «Юхновский район»** |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Юхновский район» от 28.12.2018 года № 562 «Об утверждении Положения о Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярный период» в муниципальном районе «Юхновский район» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации № 532 от 17.110.2021 года «Организация отдыха детей в каникулярный период» в муниципальном районе «Юхновский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Юхновский район» Д.И. Кутыркина.

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Юхновский район» М.А. Ковалева**

Приложение к Постановлению

администрации МР «Юхновский район»

от 19.05.2025 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

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

**в муниципальном районе «Юхновский район»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в муниципальном районе «Юхновский район» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче путевок для отдыха детей муниципального района «Юхновский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях (далее - муниципальная услуга), приобретаемых за счет средств бюджета Калужской области.

**Круг заявителей**

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- один из родителей (законных представителей) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

1.1.1. Путевка для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется за счет средств бюджета Калужской области следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Юхновский район», относящимся к категории находящихся в трудной жизненной ситуации:

- детям, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области;

- детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе воспитывающимся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях;

- детям, один из родителей которых умер;

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- детям из семей, где один или оба родителя являются инвалидами;

- детям из семей, где один или оба из родителей достигли возраста: 65 лет (отец), 60 лет (мать);

- детям, в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения об отце, либо сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка;

- детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, принимающих участие в специальной военной операции, добровольно выполняющих задачи в ходе проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

- другие категории в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.1.2. Путевка для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется за счет средств бюджета Калужской области детям в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Юхновский район»:

1.1.2.1. Во внеочередном порядке:

- детям прокуроров;

- детям судей;

- детям сотрудников Следственного комитета;

1.1.2.2. В первоочередном порядке:

- детям из многодетных семей;

- детям мобилизованных и военнослужащих, проходящих военную службу при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, неуказанными в пп.1.2.1;

- детям из семей сотрудников полиции и граждан, которые перечислены в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ;

- детям сотрудников органов внутренних дел, кроме полиции;

-детям из семей сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службы государственного пожарного надзора, таможенных органов и граждан, которые перечислены в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ.

В случае обращения заявителя за предоставлением путевок более одного раза в год приоритет отдается семьям, дети которых не получали путевку в течение календарного года.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела образования администрации муниципального образования «Юхновский район» адресу: 249910, Калужская обл., г. Юхнов, ул. Ленина, д.30, 2-й этаж, кабинет № 1. Контактный телефон: 8(48436) 2-20-05. Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15,

пятница с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

На информационном стенде отдела образования администрации муниципального образования «Юхновский район» (далее – уполномоченный орган) размещена следующая информация:

- сведения о правовых основаниях для получения муниципальной услуги;

- график приема граждан для получения муниципальной услуги;

- перечень необходимых для представления документов, контактные телефоны специалиста.

Официальный сайт Отдела образования администрации муниципального образования «Юхновский район»: http://ychnovrono.edusite.ru.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: uchnov.rono@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону, при письменном обращении, обращении на адреса электронной почты: uchnov.rono@yandex.ru, на официальном сайте http://ychnovrono.edusite.ru. в разделе «Деятельность» (подраздел «Отдых и оздоровление школьников»).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал госуслуг), региональном портале государственных услуг Калужской области (https://uslugikalugi.ru/) (далее - региональный портал госуслуг), а также на официальном сайте муниципального образования «Юхновский район» http://uhnov.ru.

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации 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 предоставления им персональных данных. (п.2.4. в ред. Постановления Администрации МР «Юхновский район» от 14.03.2021 № 532)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» в муниципальном районе «Юхновский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом от имени Администрации муниципального района «Юхновский район».

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами Администрации МР «Юхновский район», утвержденный Постановлением Администрации МР «Юхновский район» от 28.12.2018 № 562.

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, 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» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральным законом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление о постановке ребенка в очередь на получение путевки в оздоровительный/санаторный оздоровительный лагерь;

б) выдача путевки для отдыха ребенка в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере;

в) уведомление об отказе в выдаче путевки в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Направление заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь на получение путевки в оздоровительный/санаторный оздоровительный лагерь осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня подачи заявления.

Выдача путевки для отдыха ребенка в каникулярное время в оздоровительный/санаторный оздоровительный лагерь осуществляется уполномоченным органом не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты заезда в лагерь.

В случае если один из родителей (законных представителей) до даты заезда в лагерь отказывается от ранее выданной его ребенку путевки, она выдается заявителю, выразившему согласие на получение данной путевки, в срок не позднее 1 рабочего дня до даты заезда в лагерь.

Заявитель, указанный во втором абзаце пункта 2.4 настоящего Административного регламента, определяется уполномоченным органом в порядке очередности по дате его обращения с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в уполномоченный орган.

Уведомление (приложение 5 к Административному регламенту), подтверждающее, что представленные заявителем документы для предоставления муниципальной услуги приняты уполномоченным органом, выдается заявителю уполномоченным органом в день принятия у заявителя данных документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.8 Административного регламента уполномоченным органом в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителю направляется соответствующее мотивированное уведомление (приложение 8 к Административному регламенту).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- Устав муниципального образования «Юхновский район»;

- распоряжение администрации муниципального района «Юхновский район» «Об организации отдыха детей в каникулярное время».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление (приложение 1 к административному регламенту);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка (приложение 2 к административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность, с предъявлением оригинала данного документа;

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка, с предъявлением оригинала данного документа;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет, в случае осуществления государственной регистрации рождения компетентными органами иностранного государства с приложением копии нотариально удостоверенного перевода на русский язык с предъявлением оригиналов документов;

- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (представляется заявителем в случае отсутствия соответствующих сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя в случае осуществления государственной регистрации смерти компетентными органами иностранного государства с приложением копии нотариально удостоверенного перевода на русский язык с предъявлением оригиналов документов;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья: документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий, что ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;

- для детей из семей, где один или оба родителя являются инвалидами: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (представляется заявителем в случае отсутствия соответствующих сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

- для детей из семей, где один или оба из родителей достигли возраста: отец 65 лет, мать 60 лет - документ, удостоверяющий личность другого родителя с представлением его копии;

- иные подтверждающие документы в соответствии с внесенными в регламент льготными категориями (п. 1.2.1. регламента);

- в случае получения путевки в санаторно-оздоровительное учреждение должна быть представлена медицинская справка формы N 070/у.

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

Заявитель имеет право при необходимости обратиться в уполномоченный орган с просьбой об изменении сведений о наименовании загородного оздоровительного лагеря и смены лагеря, ранее указанных им в заявлении. После внесения указанных изменений, подтвержденных подписью заявителя, в заявление дата регистрации первичного заявления заявителя, сохраняется.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг.

2.6.2. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые уполномоченным органом с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования «Юхновский район», запрашивается в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

При обращении в уполномоченный орган за выдачей путевки для отдыха детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области, запрашиваются:

- сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги, - в Федеральной налоговой службе России;

- документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных филиалом ГКУ "Кадровый центр Калужской области"

- сведения о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о приобретении заявителем (членами его семьи) статуса индивидуального предпринимателя - в Управлении федеральной налоговой службы России по Калужской области;

- сведения о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области (для пенсионеров и получателей социальных выплат через Социальный фонд России), - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- сведения о наличии у родителей (законных представителей) статуса беженца или вынужденного переселенца (для детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев) - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения, подтверждающие что данные об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении на основании заявления матери ребенка (для детей, в свидетельстве о рождении которых сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка), - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о рождении ребенка (детей) на территории РФ - в органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о смерти родителя на территории РФ - в органах записи актов гражданского состояния (для детей, один из родителей которых умер);

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: документы, подтверждающие отнесение детей к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в органах опеки и попечительства;

- сведения об инвалидности ребенка (детей), а также сведения об инвалидности одного или обоих родителей ребенка (детей) запрашиваются в федеральном реестре инвалидов.

Межведомственный электронный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При представлении заявителем указанных сведений и документов в уполномоченный орган по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ребенок (дети) заявителя не относится к категориям детей, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- возраст ребенка (детей) заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- ребенок (дети) заявителя не проживает на территории муниципального образования «Юхновский район";

- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие путевок для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях;

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

Запрос, направленный посредством Портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

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

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта муниципального образования «Юхновский район»;

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Юхновский район»;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования и направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

в) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.14.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, перечислены в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном лагере.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия Административному регламенту;

- производит регистрацию заявления в ФГИС «Платформа государственных сервисов».

Порядок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления в электронном виде с помощью Портала госуслуг представлен в пункте 3.4 Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за оказание услуги.

Ответственный специалист со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения.

2. Запрашивает документы и (или) информацию, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3. Проверяет наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

В случае установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление о постановке ребенка в очередь на получение путевки.

4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является уведомление заявителя о постановке ребенка в очередь на получение путевки или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Выдача путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном лагере.

Основанием для начала административной процедуры являются постановка ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь и наличие соответствующих путевок для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в виде выдачи путевки для отдыха в загородном оздоровительном лагере ребенку (детям) заявителя, состоящему (состоящим) в очереди на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Выдача путевки заявителю производится при представлении им документа, удостоверяющего его личность.

Выдача путевки заявителю осуществляется под роспись в ведомости выдачи путевок (приложение 6 к Административному регламенту).

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.3.2. Порядок приема и рассмотрение заявления, направленного в электронной форме:

а) посредством Портала госуслуг;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявлению, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется специалистом уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в уполномоченный орган.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 Административного регламента.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в Личный кабинет Портала госуслуг, посредством информационно-коммуникационной сети Интернет;

3.3.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему муниципальной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему муниципальной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Портале госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов проверок уполномоченного органа) и внеплановых (по обращениям, содержащим жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты уполномоченного органа осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Юхновский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Юхновский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Юхновский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Юхновский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Юхновский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается комиссией.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района «Юхновский район» , уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Юхновский район» .

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального округа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Юхновский район» в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района «Юхновский район», руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Юхновский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

к Типовому административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время» в МР «Юхновский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактный телефон | Домашний |  |
| Рабочий |  |
| Мобильный |  |

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя: (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного заявителем представителя)

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

Прошу выдать путевку для отдыха моего ребенка (детей) в каникулярное время

в загородном оздоровительном лагере:

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

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, школа, класс)

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

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

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, школа, класс)

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

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

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, школа, класс)

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, школа, класс)

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

Желаемый загородный оздоровительный лагерь, смена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену

Для выдачи путевки для отдыха в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

Обязуюсь своевременно сообщить о возникших изменениях в сообщенных мною персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон и т.д.).

Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь в соответствии с выданной путевкой или ее возврат не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты заезда в лагерь.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Категория семьи:

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

(заполняется специалистом уполномоченного органа в соответствии с п. 1.2 Административного регламента)

**Приложение № 2**

к Типовому административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей муниципального

района «Юхновский район»

в каникулярное время»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

проживающая(щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес места проживания несовершеннолетнего)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактный телефон | Домашний |  |
| Мобильный |  |

Прошу предоставить мне путевку для отдыха в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену.

(указать учреждение, смену)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись несовершеннолетнего,

достигшего возраста 14 лет)

**Приложение№ 3**

к Типовому административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей муниципального

района «Юхновский район»

в каникулярное время»

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(щая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт (серии, №) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

в целях предоставления путевки (путевок) для отдыха моего ребенка (моих детей) в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях даю согласие на обработку администрацией муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (моих несовершеннолетних детей):

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

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

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

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

указанных в моем заявлении и заявлении моего ребенка (если ребенок достиг14 лет),

(нужное подчеркнуть)

о выдаче мне путевки (путевок) для отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях и приложенных мною документах с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи заявления на выдачу путевки для отдыха детей муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях до момента предоставления муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в администрацию муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Обязуюсь своевременно в 10-дневный срок сообщить о возникших изменениях в персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

к Типовому административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей муниципального

района «Юхновский район»

в каникулярное время»

**Ведомость выдачи путевок**

Загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смена \_\_\_\_\_ Сроки заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и серия путевки | Дата выдачи | Ф.И.О. получателя (заявителя) | Ф.И.О. и дата рождения ребенка | Категория семьи | Подпись получателя (заявителя) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 5**

к Типовому административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей муниципального

района «Юхновский район»

в каникулярное время»

»

**Уведомление о постановке ребенка в очередь**

**на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь**

Настоящее уведомление выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в подтверждение того, что ребенок поставлен в очередь на предоставление

путевки в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись специалиста отдела образования муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственного за предоставление услуги:

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

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 6**

к Типовому административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей муниципального

района «Юхновский район»

в каникулярное время»

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящее уведомление выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в подтверждение того, что ему отказано в предоставлении путевки в

загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_смену.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись специалиста отдела образования муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принявшего заявление и документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)