



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 октября 2023 г.

№ 348

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каменский район от 10.12.2019 № 343 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Каменский район», на основании статей 31, 32 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Каменский район от 28 февраля 2020 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации муниципального образования Каменский район от 27 июля 2021 года № 230 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каменский район от 28 февраля 2020 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время».

3. Отделу по взаимодействию с ОМС и информатизации администрации муниципального образования Каменский район (Холодкова Н.В.) обнародовать настоящее постановление путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационной сети «Интернет» и в местах для обнародования правовых актов муниципального образования Каменский район.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Каменский район**

**С.В. Карпухина**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

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

2. В целях применения настоящего регламента используются следующие понятия:

Заявители (получатели муниципальной услуги) - физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, зарегистрированных на территории муниципального образования Каменский район в возрасте:

от 12 до 17 лет включительно для зачисления в группу для участия в палаточном лагере, в исключительных случаях допускается зачисление с 10 лет для детей, занимающихся в спортивных школах и имеющих соответствующую физическую подготовку;

от 7 до 15 лет включительно, а также дети, не достигшие 7 лет, при условии зачисления их в текущем календарном году в образовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования), для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, детский оздоровительный лагерь санаторного типа, выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем).

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.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным [законом](#) прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](#) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

Межведомственное информационное взаимодействие – это осуществляемое в целях предоставления муниципальной услуги взаимодействие по вопросам обмена документами и (или) информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленной органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

РПГУ – региональный портал государственных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>) – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

СВЭМ - система межведомственного электронного взаимодействия, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Каменский район с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на ПГМУ.

Отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Каменский район, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги - отдел культуры, молодежной политике, физкультуры и спорта, КДН и ЗП муниципального образования Каменский район (далее - Отдел).

Место нахождения и график работы Отдела:  
301990, Тульская область, Каменский район с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36

Телефон для справок: 8(48744) 2-13-68

Электронный адрес: [kamenka-mksf@mail.ru](mailto:kamenka-mksf@mail.ru)

Сайт: <https://kamenskiy.tularegion.ru/>

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00 до 13.48

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 предоставляемой информации.

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

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения ответственные 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 и двоякого понимания.

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

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, ответственный 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.

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, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации 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 регистрации запроса.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица.

На официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район <https://kamenskiy.tularegion.ru/>, на портале РПГУ размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;

- форма запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- о местонахождении, почтовом адресе Отдела, номерах телефонов должностных лиц Отдела, графике работы Отдела;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- об адресе электронной почты Отдела;

- иная информация о деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

В помещениях приема 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.

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

Для получения сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче копии запроса.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **5. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляет отдел культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта, КДН и ЗП комитета по организационной работе и социальным вопросам администрации муниципального образования Каменский район (далее - Отдел).

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется по следующим направлениям:

предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа;

предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь;

обеспечение пребывания в палаточном лагере;

выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время.

6. Запрещается требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

#### 7. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа;

предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь;

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

обеспечение пребывания в палаточном лагере;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа, в загородный оздоровительный лагерь, по обеспечению пребывания в палаточном лагере предоставляется не позднее 7 календарных дней до начала смены в детском оздоровительном лагере санаторного типа, в загородном оздоровительном лагере, в палаточном лагере.

Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня

предоставления отрывного талона от путевки в загородный оздоровительный лагерь путем перевода на лицевой счет заявителя.

#### 9. Повторное предоставление путевки.

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

Повторное предоставление в течение года путевок в детский оздоровительный лагерь санаторного типа допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Каменский район.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования Каменский район: <https://kamenskiy.tularegion.ru/>.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документом необходимым для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является письменный запрос либо запрос в электронном виде, отправленный с РПГУ (далее - запрос) по форме согласно приложений №1, №2, №3 к настоящему регламенту.

12. Для получения путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа заявителю необходимо подать соответствующий запрос через РПГУ.

Прием запросов осуществляется с 1 марта текущего года и заканчивается:

за 7 календарных дней до начала смены – в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Тульской области, за 2 месяца до начала смены – в санаторно-оздоровительные детские лагеря Краснодарского края.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

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

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и

родителя (или иного законного представителя);

справка из поликлиники для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме №070/у-04, утвержденную приказом Минздрава России от 15.12.2014 №834н;

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;

при повторном обращении в течение одного календарного года за предоставлением муниципальной услуги – решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Каменский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка;

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

Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место регистрации ребенка.

13. Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь заявителю необходимо подать соответствующий запрос через РПГУ.

Прием запросов осуществляется с 20 апреля текущего года. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь - 120 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги. Прием запросов на предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь осуществляется не ранее, чем за 120 календарных дней до даты начала выбранной заявителем лагерной смены, и заканчивается не позднее, чем за 7 календарных дней до даты начала выбранной заявителем лагерной смены.

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 (далее - усыновленные или подопечные), в первоочередном порядке предоставляются места, в том числе в летних оздоровительных лагерях.

Во внеочередном порядке такие места предоставляются вышеуказанным категориям детей военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее вследствие увечья или заболевания, полученных при выполнении данных задач.

Детям сотрудника войск национальной гвардии погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее, но вследствие увечья или заболевания, полученных при выполнении данных задач, в том числе усыновленным или подопечным, предоставляются места, в том числе в летних оздоровительных лагерях.

14. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

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

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

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

согласие на обработку персональных данных;

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка и родителя (или иного законного представителя);

при повторном обращении в течение одного календарного года за предоставлением муниципальной услуги – решение межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Каменский район о выделении путевки с указанием причин и статуса ребенка;

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

квитанцию о частичной оплате для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь.

В случае если заявитель претендует на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки, 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;

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 и т.д.).

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место регистрации ребенка.

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

15. Порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в загородные оздоровительные лагеря и в детские оздоровительные лагеря санаторного типа через РПГУ.

Для обращения через РПГУ заявитель авторизуется в единой системе идентификации и аутентификации, выбирает муниципальную услугу, предоставляемую в электронном виде, заполняет необходимые данные в форме запроса, в том числе указывает в приоритетном порядке не более трех наименований загородных лагерей и их смен, далее он направляет заполненную форму запроса на получение муниципальной услуги.

Изменения статуса запроса на оказание муниципальной услуги заявитель может отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги при подаче с РПГУ регистрируется автоматически в режиме реального времени. Заявителю в личный кабинет на РПГУ приходит уведомление о регистрации запроса.

Ответственный сотрудник рассматривает полученный запрос. В зависимости от даты и времени подачи запроса при наличии свободных путевок заявителю выделяется путевка в загородный оздоровительный лагерь или детский оздоровительный лагерь санаторного типа на выбранную смену.

При отсутствии мест в выбранных лагерях и сменах за заявителем сохраняется возможность рассмотрения запроса в случае появления освободившихся путевок в лагерь и смены, указанные в нем.

В течение 4 календарных дней с момента обнаружения основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь или в детский оздоровительный лагерь санаторного типа (приложение №4, №5 к настоящему административному регламенту) с указанием причин.

При наличии свободных путевок в загородный оздоровительный лагерь или детский оздоровительный лагерь санаторного типа заявителю в личный кабинет направляется уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, необходимых для оказания услуги. Заявитель в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления должен предоставить в уполномоченный орган, оказывающий данную услугу, оригиналы документов.

Ответственный сотрудник проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после чего принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня с момента предоставления оригиналов документов.

В случае необходимости осуществления по каналам межведомственного взаимодействия запросов СМЭВ – срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

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

в размере 15 процентов 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 стоимости путевки для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае не предоставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

После расчета частичной оплаты стоимости на РПГУ направляется уведомление о необходимости частичной оплаты стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и реквизиты для совершения оплаты. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 календарных дней со дня подачи запроса.

В случае, если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

В случае совершения оплаты в установленные сроки, муниципальная услуга предоставляется заявителю, при этом в личный кабинет направляется

уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (приложение №6, №7).

16. Для получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее – компенсация) заявителю необходимо подать соответствующий запрос до 1 марта соответствующего года, с указанием номера лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях.

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

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

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

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из лагеря.

Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место регистрации ребенка;

17. Для зачисления ребенка в группу для участия в палаточном лагере заявителю необходимо подать соответствующий запрос. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

письменный запрос;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

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

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

медицинские справки из поликлиники, подтверждающие возможность участия ребенка по состоянию здоровья в палаточном лагере;

квитанцию о частичной оплате расходов на проведение палаточного лагеря.

Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место регистрации ребенка;

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

19. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

документы исполнены карандашом;

текст запроса или приложенных к нему документов содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственных специалистов, уполномоченных на рассмотрение запросов;

документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;

к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;

документы поданы неуполномоченным лицом;

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

при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Не предоставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают ответственные специалисты, ответственные за предоставление услуги, по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, ответственный специалист, уполномоченный на рассмотрение запросов, возвращает документы заявителю и проставляет отметку на запросе об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность дату отказа в приеме документов.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

В предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа:

подача заявки лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

не достижение ребенком возраста 7 лет на дату заезда в детский оздоровительный лагерь санаторного типа, за исключением случаев зачисления его в текущем календарном году в образовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования);

не предоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

отсутствие в наличии путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;

подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь:

подача заявки лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем);

достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

не достижение ребенком возраста 7 лет на дату заезда в детский оздоровительный лагерь санаторного типа, за исключением случаев зачисления его в текущем календарном году в образовательную организацию (за исключением образовательных организаций дошкольного образования);

не предоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

отсутствие в наличии путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;

подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В выплате единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем):

подача заявки лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;

достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

не предоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В зачислении ребенка в группу для участия в палаточном лагере:

не предоставление или неполное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление недостоверных документов и сведений, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

наличие медицинских противопоказаний;

подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным в контактных данных телефону, письменно, посредством электронной почты или уведомлением на РПГУ в срок, не превышающий 4 рабочих дней, с момента предоставления полного пакета документов к запросу.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

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

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче запроса на РПГУ он автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует запрос, поданный в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте муниципального образования Каменский район	100%
- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения	100%

результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями запросов и документов, а также доступными местами общественного пользования (туалет) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность управления необходимым количеством сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%

Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подведомственного ему учреждения в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в Отдел за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в Отдел за получением муниципальной услуги	(человек)

25. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:  
получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебной (внесудебной) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

26. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

27. Управление, ответственное за предоставление услуги, обязано:

предоставлять муниципальную услугу в соответствии с действующим административным регламентом;

обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таким органам и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

исполнять иные обязанности в соответствии с федеральными законами, административными регламентами и иными нормативно правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение возможности получения информации заявителями о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ;

обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ форм запросов и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ;

обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в управление;

обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде;

обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

#### 29. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги;

прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов;

рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям административного регламента;

запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ;

принятие ответственным специалистом решения по результатам рассмотрения и проверки запроса и приложенных к нему документов;

предоставление результата оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» заявителю.

30. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление запроса или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

30.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем или заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной;

индивидуальное консультирование по телефону.

30.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом.

30.3. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления.

30.4. Индивидуальное консультирование лично:

Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

#### 30.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по письменным запросам ответ на запрос заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации письменного запроса. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы, копии документов. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с даты поступления.

При индивидуальном консультировании по письменным запросам, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в запросе) в срок, не превышающий 1 дня с момента регистрации письменного обращения. Обращение, поступившее по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

30.6. Запрос, поступивший в форме электронного документа, должен содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

#### 30.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

#### 30.8 Ответственные специалисты при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,

произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

30.9. Ответственные специалисты, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ

самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

30.10. Ответственные специалисты не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

30.11. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

30.12. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги» является соответствие запроса установленным требованиям.

30.13. Результатом административной процедуры «консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя в Отдел письменного запроса для предоставления муниципальной услуги и пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

31. Прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

Ответственный специалист проверяет надлежащее оформление запроса по формам приложений №1, №2 и заявления приложение №3 настоящего административного регламента и приложенных к нему документов, указанных в административном регламенте, и регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства.

31.1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов» является соответствие запроса установленным требованиям. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

31.2. Результатом выполнения административной процедуры «прием, первичная проверка и регистрация запроса и приложенных к нему документов» является факт регистрации заявления в системе внутреннего

делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного заявителя.

32. Рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка запроса и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям административного регламента» является зарегистрированный запрос с полным пакетом документов, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный специалист:

осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента;

проверяет запрос и заявление на соответствие форме из приложений №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту и на полноту информации содержащейся в нем.

Результатом административной процедуры является:

установление соответствия запроса и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

установление несоответствия запроса и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента и уведомление заявителя о необходимости устранения недостатков.

Результатом административной процедуры является:

сформированный и зарегистрированный в соответствии с правилами внутреннего делопроизводства пакет документов представленных заявителем;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней с момента регистрации запроса с приложенным к нему пакетом документов.

33. Запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством СМЭВ.

33.1. В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям настоящего регламента, ответственным специалистом в целях сбора необходимой для предоставления муниципальной услуги информации (сведений), получаемых посредством СМЭВ, осуществляется по каналам СМЭВ формирование и направление следующих межведомственных запросов:

Запрос, подтверждающий место регистрации ребенка.

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры.

33.2. Результатом данной процедуры является получение необходимых сведений (информации) согласно положениям настоящего административного регламента, предоставляемых в рамках СМЭВ.

33.3. Максимальное время, затраченное на процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

34. Принятие уполномоченным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки запроса и приложенных к нему документов.

34.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно положениям настоящего административного регламента.

34.2. В случае выявления оснований, предусмотренных п.20 настоящего административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в приеме запроса:

в случае личного обращения заявителя ему возвращается запрос с разъяснением причин отказа в приеме запроса;

в случае поступления запроса почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

в случае подачи запроса в форме электронных документов направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

35. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственным специалистом осуществляются административные действия по предоставлению заявителю результата оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в виде:

предоставления путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа;

предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь;

выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

обеспечения пребывания в палаточном лагере.

36. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством РПГУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами, в рамках исполнения административного регламента, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

38. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

а) за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;

б) за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

40. Ответственный специалист, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

41. Ответственный специалист, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

42. Ответственный специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

43. Обязанности ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

44. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

45. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

46. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) проводится не реже одного раза в полугодие.

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы

граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения ответственных специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

48. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Каменский район.

49. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

50. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

51. перечень оснований для досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов и должностных лиц:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 запросе 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта 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 должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

## 52. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту муниципального образования Каменский район. Жалобы на решения, принятые начальником управления подаются в администрацию муниципального образования город Ефремов.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

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.

Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

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.

53. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

53.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

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

53.2. Отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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.

53.3. Не дает ответ на жалобы в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

53.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

53.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

53.6. Принимает решение о беспосредственности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

53.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

В администрацию муниципального  
образования \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)  
Зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Электронная почта \_\_\_\_\_

**Заявление  
об организации отдыха детей в каникулярное время (загородный  
оздоровительный лагерь, лагерь санаторного типа)**

Прошу выделить путевку в лагерь:

Загородный  
оздоровительный  
лагерь (лагерь  
санаторного типа) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(тип лагеря) \_\_\_\_\_ (наименование лагеря) \_\_\_\_\_  
(смена)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (информация по документу, удостоверяющему личность ребенка – серия,  
номер, кем, когда выдан)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес)  
\_\_\_\_\_

(информация о школе, в которой обучается ребенок –наименование школы, класс)

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

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_ (по эл. почте, телефону, в личный кабинет на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области при подаче заявления через в электронном виде).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

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

Номер заявления в учётной системе \_\_\_\_\_ Дата заявления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Наименование загородного оздоровительного лагеря (лагерь санаторного типа),  
дата заезда \_\_\_\_\_

Наименование и контактные данные органа, осуществляющего выделение путевки: \_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления \_\_\_\_\_

Уведомление выдал: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника