Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Мосальский район»

от 05 сентября 2022 г. № 317

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Мосальский район»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Мосальский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче путевки для отдыха детей муниципального района «Мосальский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях (далее – муниципальная услуга), приобретаемых за счет средств областного бюджета, распределяемых межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Калужской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией муниципального района «Мосальский район» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

# Круг Заявителей

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Мосальский район» являются граждане, являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями ребенка, имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

Право на внеочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Мосальский район»:

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- детям прокуроров;

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- детям судей;

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

Право на первоочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Мосальский район»:

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

- 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, один из родителей которых является инвалидом;

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

- детям из многодетных семей;

- детям с ограниченными возможностями здоровья;

- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

- дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

- детям, один из родителей которых умер;

- детям из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

-детям из семей, в которой один, либо оба родителя являются пенсионерами;

- детям сотрудника полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- детям, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

- детям, находящимся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды.

**1.3.** Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.4.** Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом отдела по делам семьи, спорта, туризма и молодежной политики администрации муниципального района «Мосальский район» (далее – отдел) при личном обращении, а также с использованием:

-телефонной связи;

- официального сайта администрации муниципального района «Мосальский район» https://www.adm-mosalsk.ru/;

- на электронную почту отдела mosalsk.leto@mail.ru;

- на информационном стенде, размещенном в отделе;

- средств массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее – РПГУ);

Адрес отдела администрации МР «Мосальский район»:249930, г. Мосальск, ул. Советская, д. 16;

Телефон: (8-48452)2-12-60;

E-mail: mosalsk.leto@mail.ru;

График работы:

Понедельник – четверг: с 8:00 до 17:15;

Пятница – c 8:00 до 16:00;

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

График приема:

Понедельник – четверг: с 8:00 до 17:15;

Пятница – c 8:00 до 16:00.

**1.5.** Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- на официальном сайте администрации муниципального района «Мосальский район» https://www.adm-mosalsk.ru/;

- в средствах массовой информации;

- на информационном стенде отдела администрации муниципального района «Мосальский район».

На официальном сайте администрации муниципального района «Мосальский район» размещается Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Мосальский район».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Мосальский район».

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел администрации муниципального района «Мосальский район» по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист проводит консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

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

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанных с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела администрации муниципального района «Мосальский район», отвечающий за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги -«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Мосальский район». Муниципальная услуга включает в себя:прием заявлений и выдача путевок для отдыха детей муниципального района «Мосальский район» в каникулярное время в загородные оздоровительные лагеря, приобретаемые за счет средств областного бюджета, распределяемые межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Калужской области.

**Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.** Отдел по делам семьи, спорта, туризма и молодежной политики администрации МР «Мосальский район» (отдел).

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с: отделом социальной защиты населения администрации МР «Мосальский район», отделом образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район», отделом опеки и попечительства администрации МР «Мосальский район», КДН и ЗП МР «Мосальский район», ГБУ КО «Калужский областной центр социальной помощи семье и детям «Доверие» отделение социальной помощи семьям, женщинам и несовершеннолетним детям, находящимся в СОП по месту жительства МР «Мосальский район».

При предоставлении муниципальной услуги отделу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* + 1. **2.3.1.** Выдача направления (путевки) для пребывания в загородных оздоровительных лагерях, решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту,

в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

* + 1. **2.3.2**. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, уполномоченным органом в адрес заявителя осуществляется направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.** Прием заявлений о выдаче путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях на новый календарный год начинается с 01 октября текущего года.

**2.4.1.** Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается районной межведомственной комиссией по организации летнего отдыха и оздоровления, творческого досуга, занятости детей и подростов Мосальского района (далее - комиссия) не позднее, чем за 14 дней до начала оздоровительной смены, при наличии заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п.2.6. Административного регламента.

**2.4.2.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента, отделом в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в адрес заявителя направляется письменно уведомление о мотивированном отказе.

**2.4.3.** Выдача путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях осуществляется отделом не позднее 5 календарных дней до даты заезда в оздоровительную организацию.

**2.4.4.** В случаи, если один из родителей (законных представителей) до даты заезда в загородный оздоровительный лагерь отказывается от ранее выданной его ребенку путевки, она по решению комиссии по распределению путевок выдается заявителю, выразившему согласие на получение данной путевки, в срок не позднее одного рабочего дня до даты заезда в оздоровительную организацию.

Данный заявитель определяется уполномоченным органом в порядке очередности по дате его обращения с документами, указанными в п.2.6. настоящего Административного регламента.

**2.4.5.** Уведомление, подтверждающее, что представленные заявителем документы для предоставления муниципальной услуги приняты уполномоченным органом и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю в день принятия у него данных документов.

**2.4.6.** В случае подачи заявления через ЕПГУ, заявления о предоставлении услуги рассматриваются отделом в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.7.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**2.4.8.** В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**2.5.** Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

# - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

# - Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Федеральный закон от октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 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»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей  
в Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992  
№ 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

-Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ФЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

-Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 №20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03» (вместе с «СанПиН 2.4.4.1204-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков);

- Устав муниципального района «Мосальский район»;

- Распоряжение администрации МР «Мосальский район» № 101-р от 12 апреля 2021 года.

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

**2.6.** Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

**2.6.1.** Заявление родителя (законного представителя) (по образцу приложения №3 к административному регламенту);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в отделе.

Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка (по образцу приложения №4 к административному регламенту);

**2.6.2.** Копия паспорта заявителя с предъявлением оригинала данного документа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

- копия свидетельства о рождении (паспорта, для лиц, достигших четырнадцати лет) несовершеннолетнего с предъявлением оригинала данного документа;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на территории муниципального района «Мосальский район»;

- детям судей, прокуроров, военнослужащих, сотрудников полиции, Следственного комитета Российской Федерации и органов внутренних дел: справку с места работы (службы);

- для детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области: документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением, в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области.

Определение величины среднедушевого дохода семьи производит уполномоченный орган в соответствии с Федеральным законом 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";

- 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;

- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя;

- 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;

- для детей из семей, где один или оба из родителей достигли пенсионного возраста: пенсионное удостоверение;

- для детей из многодетных семей: удостоверение многодетного родителя;

- для детей, находящихся в социально опасном положении – справку, ходатайство органов системы профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних;

-детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;

-детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

-детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службыв полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- детям военнослужащих граждан, уволенных с военной службы: военный билет (оригинал и копия);

-детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: оригинал и копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение беженца или вынужденного переселенца;

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 отдел 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 и в электронный журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги дата регистрации первичного заявления заявителя в данном журнале сохраняется.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

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

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

**2.8.** Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- возраст ребенка заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в подпункте 1.1. п.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствия у ребенка гражданства Российской Федерации;

- ребенок заявителя не проживает на территории муниципального района «Мосальский район»;

- предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме;

- представление документов, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;

- наличие в документах, представленных заявителем, поправок, приписок, подчисток.

- отсутствие путевок, приобретенных за счет областных средств, для отдыха и оздоровления детей муниципального района в загородных оздоровительных лагерях;

- подачи заявления до начала приемной кампании, официально объявленных отделом даты и времени начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- не предоставление подлинников и копий документов в течение одного месяца с даты подачи заявления в электронной форме (на электронную почту [mosalsk.leto@mail.ru](mailto:mosalsk.leto@mail.ru)).

- Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

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

**2.9.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- представление заявителем документов, указанных в п.2.6 регламента, не в полном объеме;

- заявление заполнено не по образцу;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;

- несоответствие заявителя категориям, установленным п.1.2. настоящего Регламента;

- переезд заявителя на постоянное место жительства в другой муниципальный район;

- переезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Заявители обязаны своевременно извещать отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

**2.10.** Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**2.11.** Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела администрации муниципального района «Мосальский район».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отделе администрации муниципального района «Мосальский район» на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**2.12.** Заявление, поданное в отдел и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

**2.13.**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**2.13.1.** Помещение для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Рабочее место сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» отдел должен обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13.2.** Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

**2.13.3.** Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столом для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.14.** Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- доступность информации об оказании муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 3 взаимодействий;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами – не более 15 минут;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**2.14.1.** Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**2.14.2.** При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдел, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**2.14.3.** Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

**2.14.4.** Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. **2.15.** Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ).
  2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).
  3. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
  4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
  5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
  6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.
  7. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов;
  8. б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
  9. в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
  10. г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается) которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального района «Мосальский район» включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
2. получение сведений посредством СМЭВ;

3) принятие решения о выдаче направления (путевки) (отказе в выдаче направления (путевки) и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов к выдаче заявителю.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

# Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

# 3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

# получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

# формирование заявления;

# прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

# получение результата предоставления муниципальной услуги;

# получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

# осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

# досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела либо действия (бездействие) должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур

# (действий) в электронной форме

* 1. **3.2.** Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел посредством ЕПГУ (РПГУ).

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой отделом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в отдел.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

# Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

# в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**3.3.** В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в отдел с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в отдел с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Отдел при получении заявления, указанного в подпункте 3.2. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отдел обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3. настоящего подраздела.

**Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов**

**3.4.** Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел (Приложение 3 Регламента) с документами, указанными в п. 2.6 Административного регламента.

Специалист отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в п 2.6 Административного регламента;

- проверяет по базе данных получателей услуги, имело ли место обращение гражданина ранее.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалист отдела направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале или в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем (Приложение 3 Регламента).

**Принятие решения о выдаче направления (путевки)**

**(отказе в выдаче направления (путевки) и уведомление заявителя о принятом решении)**

**3.5.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в районную межведомственную комиссию по организации летнего отдыха и оздоровления, творческого досуга, занятости детей и подростов Мосальского района (далее – комиссия) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5.1.** Заявление вместе с документами, направленными на электронную почту mosalsk.leto@mail.ru рассматриваются комиссией в порядке, предусмотренном данным Административным регламентом.

**3.5.2.** При наличии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги комиссией принимается решение о выдаче путевки в загородный оздоровительный лагерь на отдых и оздоровление ребенка в каникулярное время.

В случае представления неполного пакета документов, комиссией принимается решение об отказе заявителю в выдаче путевки с указанием причин и действий, необходимых для их устранения. Решение о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки принимается комиссией в срок не позднее 14 календарных дней до даты начала оздоровительной смены и оформляется протоколом заседания комиссии.

**3.5.3.** Если в результате рассмотрения комиссией заявления и документов, представленных заявителем, были установлены основания, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=FD8E9E8010BC65F6EFBD83B754FD035401FEE58F975CE056951F092D7D87C5ED7E60CF6CCE13B4C3A03DA5q1m7K).9. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется отделом в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.4.** Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является: выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь ребенку заявителя для отдыха и оздоровления в каникулярное время по результатам рассмотрения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения 2 Регламента).

**3.5.5.** Выдача путевки заявителю производится при представлении им документа, удостоверяющего его личность под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок.

**Подготовка документов к выдаче заявителю**

**3.6.** Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятое решение о выдаче заявителю направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных организациях.

Специалист отдела:

- оформляет направление (путевку) в загородный оздоровительный лагерь;

- вручает заявителю (законному представителю родителя) направление (путевку) в загородный оздоровительный лагерь под роспись.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления (путевки) для пребывания ребенка в загородном оздоровительном лагере.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в отделе в течение 5 лет.

**4.Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела администрации муниципального района «Мосальский район» положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

**4.2.** Контроль полноты и качества предоставления отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста отдела.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы отдела и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению  
муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов отдела с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**Ответственность специалиста отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**4.3.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела администрации муниципального района «Мосальский район» и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.4.** Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел, администрацию муниципального района «Мосальский район», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 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 муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста или начальника отдела администрации муниципального района «Мосальский район» в исправлении допущенных ими 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;

- 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.3.** Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

**5.3.1.** Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Мосальский район».

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Мосальский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации муниципального района «Мосальский район», его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей главы администрации муниципального района «Мосальский район», рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района «Мосальский район».

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального района «Мосальский район», их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями главы администрации муниципального района «Мосальский район», курирующими соответствующее направление муниципальных услуг.

**5.3.2** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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;

5) личную подпись и дату составления жалобы.

**Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

**5.4.** Должностные лица отдела, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**5.5.** Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста отдела, – к начальнику отдела администрации муниципального района «Мосальский район» Калужской области;

- начальника отдела, – к заместителю главы администрации муниципального района «Мосальский район».

**Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

**5.6.** Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно  
к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

**5.7.** Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

# Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от №

уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

*.*

Дополнительная информация: .

Сведения об электронной подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

# Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № и представленные Вами документы, руководствуясь , уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки

в организацию отдыха детей и их оздоровления:

,

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Начальнику отдела администрации муниципального района

«Мосальский район»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

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

*(место работы, ИТД, пенсионер, на учете в центре занятости, не работает)*

зарегистрирован/а по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон/ы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. другого родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(место работы, ИТД, пенсионер, на учете в центре занятости, не работает)*

Льготная категория:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребенка)*

путевку для отдыха в каникулярное время в детском оздоровительном лагере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(смену, месяц)* 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата рождения ребенка |  | **Адрес регистрации** ребенка по месту жительства: |
| Школа: № город класс | |

**Согласен/на** на путевку с родительской доплатой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от стоимости.

*(указать: бесплатно или 50%)*

*К заявлению прилагаются документы:*

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

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

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

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

*5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Даю свое согласие на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных, а также данных моего ребенка, с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных, а также данных моего ребенка, истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Обязуюсь сообщить в отдел о возникших изменениях в персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон, место работы и т.д.). Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь (пансионат) или отказ в письменной форме от путевки (направления) не менее чем за 5 (пять) дней до заезда в здравницу.

Подтверждаю, что поставлен (а) в известность о самостоятельном подвозе ребенка к месту отдыха (оздоровления) и обратно.

Уведомление о приеме заявления с документами на руки получил.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Заявку и документы принял специалист отдела администрации муниципального района «Мосальский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Уведомление**

Заявление на предоставление путевки для пребывания в детских оздоровительных лагерях, пансионатах, санаториях в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_; Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.2-12-60

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Начальнику отдела администрации муниципального района

«Мосальский район»

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)*

зарегистрирован/а по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон/ы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне путевку для отдыха в каникулярное время в детском оздоровительном лагере (пансионате), санатории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(смену, месяц)* 20\_\_ г.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(Подпись несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)*

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должностн ое лицо, ответствен ное за выполнени е  администр ативного действия | Место выполнения  административног о действия/ используемая  информационная система | Критерии принятия решения | Результат  административного действия, способ  фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований  для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение муниципа льной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | регистрация заявления и  документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение  должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о  недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Данные недостатки могут быть |  |  |  |  |  |
| исправлены заявителем в течение |
| 1 рабочего дня со дня |
| поступления соответствующего |
| уведомления заявителю. |
| В случае непредставления в |  |
| течение указанного срока |
| необходимых документов |
| (сведений из документов), не |
| исправления выявленных |
| нарушений, формирование и |
| направление заявителю в |
| электронной форме в личный |
| кабинет на ЕПГУ уведомления |
| об отказе в приеме документов, |
| необходимых для |
| предоставления |
| муниципальной услуги, с |
| указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований | 1 рабочий | должностн | Уполномоченный |
| для отказа в приеме документов, | день | ое лицо | орган/ГИС |
| предусмотренных пунктом 2.8 |  | Уполномоч |  |
| Административного регламента, |  | енного |  |
| регистрация заявления в |  | органа, |  |
| электронной базе данных по |  | ответствен |  |
| учету документов |  | ное за |  |
|  |  | регистраци |  |
|  |  | ю |  |
|  |  | корреспонд |  |
|  |  | енции |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | Проверка заявления и  документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение муниципа льной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Направленное заявителю электронное  сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутс твие оснований для отказа в приеме  документов, предусмотренн ых пунктом 2.8  Административ ного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| пакет зарегистрированн ых документов, поступивших  должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | должностно е лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение муниципал  ьной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов,  необходимых для  предоставления муниципально й услуги, находящихся в распоряжении государственн ых органов (организаций) | направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | | 3 рабочих дня со дня направления  межведомств | должностно е лицо Уполномоч  енного | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений),  необходимых для |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | | енного | органа, |  |  | предоставления |
| запроса в | ответствен |  |
| орган или | ное за | муниципальной |
| организацию, | предоставл | услуги |
| предоставляю | ение |  |
| щие документ |  |  |
| и |  |  |
| информацию, | муниципал |  |
| если иные | ьной |  |
| сроки не | услуги |  |
| предусмотрен |  |  |
| ы |  |  |
| законодательс |  |  |
| твом РФ и |  |  |
| субъекта РФ |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет | Проведение соответствия | 1 рабочий | должностн | Уполномоченный | основания | проект результата |
| зарегистрированны | документов и сведений | день | ое лицо | орган) / ГИС | отказа в | предоставления |
| х документов, | требованиям нормативных |  | Уполномоч |  | предоставлени |  |
| поступивших | правовых актов предоставления |  | енного |  | и | муниципальной |
| ответственному за |  |  | ное за |  | муниципально | приложении № к |
| предоставление |  |  | предоставл |  | й услуги, | Административному |
|  |  |  | ение |  | предусмотренн | регламенту |
| муниципальной |  |  |  |  | ые пунктом |  |
| услуги |  |  |  |  | 2.9 |  |
|  |  |  | муниципа |  | Административ |  |
|  |  |  | льной |  | ного |  |
|  |  |  | услуги |  | регламента |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1,2 к Административном у регламенту | Принятие решения о  предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение муниципа льной услуги; Руководите ль Уполномоч енного органа)или иное уполномоч  енное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Результат  предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2  к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о  предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставлен ия муниципаль ной услуги не включается) | должностн ое лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление заявителю  результата предоставления | В день  регистрации | должностн  ое лицо | ГИС |  | Результат |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | результата предоставлен ия муниципаль ной услуги | Уполномо ченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной  услуги |  |  | муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной ус луги, указанного в пункте 2.3 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностн ое лицо Уполномоч енного органа, ответствен ное за  предоставл ение муниципа льной  услуги | ГИС | - | Результат  предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приемазаявления | ФИО заявителя | ФИО ребенка, дата рождения | Наименование здравницы, смена | Льготная категория | Наименование здравницы, в которую выделена путевка,  серия и № путевки | Подпись родителя (законного представителя) |