



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2016 № 6-632

**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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты администрации муниципального образования Щекинский район:

- постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2012 № 12-1525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 09.02.2015 № 2-175 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2012 № 12-1525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «организация отдыха детей в каникулярное время»;

- постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 17.08.2015 № 8-1241 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2012 № 12-1525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**

О.А. Федосов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 20.06.2016 № 6-632

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

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений администрации Щекинского района, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время», предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования Щекинский район (далее муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район - администрации Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](#) муниципального образования Щекинский район;

- 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,

подведомственными ему организациями и учреждениями, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение, созданное органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и 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 представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу в государственный орган, орган местного самоуправления подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям законодательства Российской Федерации;

- 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 и муниципальных услуг Тульской области – <http://www.gosuslugi71.ru>;

РСЭП Тульской области – региональная система электронного правительства Тульской области, в рамках которой реализованы электронные сервисы, с помощью которых осуществляется обмен сведениями по межведомственным запросам;

Учреждения – муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, подведомственные комитету по образованию администрации МО Щекинский район;

- ребенок (несовершеннолетний) - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

- законные представители ребенка (несовершеннолетнего) - родители, усыновители, опекуны, попечители;

- отдых детей и их оздоровление - совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- организации отдыха детей и их оздоровления - детские оздоровительные лагеря (санаторные оздоровительные лагеря, загородные оздоровительные лагеря, лагеря дневного пребывания и др.), специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные лагеря, оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, лагеря труда и отдыха, эколого-биологические лагеря, технические лагеря, краеведческие и др.), оздоровительные центры, базы и комплексы, иные организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления;

- многодневный поход - активный туризм с самостоятельной организацией туристских групп, выбором маршрута, снаряжения, способов передвижения;

- палаточный лагерь - лагерь туристов, который организуется для учащихся в целях укрепления здоровья, организации активного отдыха, расширения и углубления знаний, получения навыков жизни в полевых условиях, расширения туристско-краеведческих знаний;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети - жертвы вооруженных или межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф,

стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителю после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Заявители: родители (законные представители) проживающих (зарегистрированных) на территории муниципального образования Щекинский район детей в возрасте от 7-до 15 лет (включительно) для направления ребенка на санаторно-курортное лечение и в загородный оздоровительный лагерь, выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем); от 7 до 17 лет (включительно) при организации отдыха детей в иных случаях.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения администрации Щекинского района: 301240, Тульская обл., Щекинский район, г.Щекино, пл.Ленина, д.1. Тел. 8 (48751) 5-26-72.

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский

район: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 11 (далее – комитет по образованию). Контактный телефон: (487-51) 5-22-55; 5-23-65; адрес электронной почты: educ.mo.schekino@tularegion.ru.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Щекинский район, а также комитета по образованию:

понедельник – четверг: 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница: 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Сведения об образовательных учреждениях содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График информирования образовательными учреждениями по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг – с 08 ч 30 мин. - до 17 ч 30 мин.; пятница – с 8 ч 30 мин. – до 16 ч 30 мин., перерыв с 12 ч 30 мин. - до 13 ч 00 мин.; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в Приложении 1 к Административному регламенту;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию: <http://www.schekino.ru/>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ): <http://www.gosuslugi71.ru>.

Информация: о порядке предоставления муниципальной услуги, о порядке получения консультаций, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования принимаемых решений, бланки заявлений и иные документы, размещается на официальном портале муниципального образования Щекинский район (полная версия Административного регламента на Интернет-сайте).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

5. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

6. Комитет по образованию и подведомственные ему учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) 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;

3) представлять 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, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги - "Организация отдыха детей в каникулярное время".

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с подведомственными учреждениями.

8. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- органами исполнительной власти Тульской области;
- органами местного самоуправления муниципального образования Щекинский район;
- общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Щекинский район;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- средствами массовой информации.

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием межведомственного взаимодействия с:

- государственными учреждениями, осуществляющими функции в сфере социальной защиты населения;
- отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Тульской области;
- государственным учреждением Тульской области "Центр занятости населения";
- управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области;
- военным комиссариатом Тульской области;
- федеральной налоговой службой;
- территориальным отделом Министерства труда и социальной защиты Тульской области.

3) Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием электронного межведомственного взаимодействия через Региональную систему электронного правительства Тульской области. При этом комитет по образованию имеет право направлять в органы государственной власти запросы для получения:

- сведений о нахождении родителей детей под стражей или отбывании наказания в виде лишения свободы (в Федеральную службу исполнения наказаний);
- сведений из декларации 3-НДФЛ (налоговая инспекция);
- сведений о размере пенсии и иных выплатах, получаемых гражданином (запрос в МВД России).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выделение путевки в санаторный оздоровительный лагерь.

Выделение путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, с длительностью смены не менее 21 дня.

Обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха).

Обеспечение пребывания в многодневном походе (палаточном лагере).

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

- выделение путевки в санаторный оздоровительный лагерь - в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок, но не позднее 3 календарных дней до даты заезда;
- выделение путевки в загородный оздоровительный лагерь - в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок, но не позднее 3 календарных дней до даты начала заезда;
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем

(иным законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время – по завершению оздоровления ребенка, в течение 30 календарных дней после предоставления отрывного талона к путевке;

- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха) – в период школьных каникул с даты начала работы лагеря, определяемой учреждением, предоставляющим муниципальную услугу; зачисление ребенка в лагерь производится не позднее 2 рабочих дней до даты начала смены в лагере;

- обеспечение пребывания в многодневном походе (палаточном лагере) - с даты начала многодневного похода (начала работы палаточного лагеря), определяемой учреждением, предоставляющим муниципальную услугу; зачисление ребенка в группу для многодневного похода производится не позднее 2 рабочих дней до даты начала похода.

11. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральным [законом](#) от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции и правах инвалидов»;
- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;
- [Законом](#) Тульской области от 28.12.2004 N 494-ЗТО "Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области;
- [Законом](#) Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка";
- [Уставом](#) муниципального образования Щекинский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регулируемыми правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

1) Путевка в санаторный оздоровительный лагерь предоставляется однократно в текущем году для ребенка в возрасте от 7 до 15 лет включительно одному из родителей (законных представителей), который самостоятельно обратился в комитет по образованию.

Для получения санаторной оздоровительной путевки родитель (законный представитель) предоставляет в комитет по образованию:

- заявление о предоставлении путевки на имя руководителя комитета по образованию, с согласием на обработку персональных данных ([приложение 2](#) к Административному регламенту);

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

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (страниц с фамилией, именем и отчеством, местом регистрации);

- справку из учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении (с указанием региона расположения санаторного лагеря и нозологии) (Форма № 070/у – 04);

- для ребенка, находящегося под опекой (попечительством) дополнительно представляется копия выписки из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Заявления на выделение санаторных оздоровительных путевок, не удовлетворенные в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребенку не исполнится 16 лет).

Санаторные оздоровительные путевки выделяются бесплатно.

2) Путевка в загородный оздоровительный лагерь предоставляется в текущем году для ребенка в возрасте от 7 до 15 лет включительно одному из родителей (законному представителю), который самостоятельно обратился в комитет по образованию.

Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь родитель (законный представитель) подает:

- заявление о предоставлении путевки на имя руководителя комитета по образованию ([приложение 2](#) к Административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных;

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

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (страниц с фамилией, именем и отчеством, местом регистрации);

- справку о составе семьи на момент предоставления путевки (на усмотрение родителя или иного законного представителя), но не позднее 10 дней до даты заезда;

- решение суда об усыновлении (удочерении) (при наличии такового);

- справку о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя или иного законного представителя) за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате предоставления путевки, но не позднее 10 дней до даты заезда, 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.);

- квитанцию о частичной оплате стоимости путевки.

3) Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем) для детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, с длительностью смены не менее 21 дня, предоставляется однократно в текущем году одному из родителей или иному законному представителю, который самостоятельно приобрел путевку и обратился до 1 апреля соответствующего года в комитет по образованию.

Для получения компенсации родитель или иной законный представитель подает в комитет по образованию:

- до 1 апреля текущего года заявление о выплате компенсации на имя руководителя комитета по образованию ([Приложение 3](#) к Административному регламенту) с указанием номера лицевого счета получателя компенсации, открытого в кредитных учреждениях, и согласием на обработку персональных данных;

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

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

- справку о составе семьи на момент предоставления путевки (на усмотрение родителя или иного законного представителя), но не позднее 10 дней до даты заезда;

- решение суда об усыновлении (удочерении);

- справку о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя или иного законного представителя) за 3 последних 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.);

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

Родителю или иному законному представителю выдается расписка о получении документов для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время ([Приложение 4](#) к Административному регламенту).

4) Обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха) осуществляется подведомственными учреждениями комитета по образованию и иными организациями для детей школьного возраста в период школьных каникул.

Для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей (лагерь труда и отдыха) родитель (законный представитель) подает заявление на имя руководителя учреждения ([Приложение 5](#) к Административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных;

паспорт родителя (законного представителя);

подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (страниц с фамилией, именем и отчеством, местом регистрации).

5) Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) родитель или иной законный представитель подает в учреждение следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) на имя руководителя учреждения ([приложение 6](#) к Административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных;

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

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- справку о составе семьи на момент предоставления путевки (на усмотрение родителя (законного представителя), но не позднее 10 дней до даты начала проведения многодневного похода (палаточного лагеря);

- решение суда об усыновлении (удочерении);

- справку о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя (законного представителя) за 3 последних календарных месяца,

предшествующих дате подачи заявления, но не позднее 10 дней до даты начала проведения многодневного похода (палаточного лагеря):

- 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.);
- квитанцию о частичной оплате расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря);
- медицинскую справку из учреждения здравоохранения, подтверждающую возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе (палаточном лагере);
- для детей, находящихся под опекой (попечительством), представляется копия выписки из решения территориального органа комитета Тульской области по семейной, демографической политике, опеки и попечительству (с предъявлением оригинала).

Право на зачисление в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) имеют учащиеся в возрасте от 12 до 17 лет включительно. В исключительных случаях допускается прием детей с 10 лет, занимающихся в туристических объединениях и имеющих соответствующую физическую подготовку.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пп.3 п.8 Административного регламента. Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в приеме документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- заявление не содержит сведений установленных в п.12 настоящего Административного регламента;
- к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 12 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления с использованием портала Госуслуг информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

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

14. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) В предоставлении путевки в санаторный оздоровительный лагерь может быть отказано в следующих случаях:

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

- получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;

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

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

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- изменение действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области и администрации муниципального образования Щекинский район.

2) В предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь может быть отказано в следующих случаях:

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

- получение путевки в санаторный оздоровительный лагерь;

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

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

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- изменение действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области и администрации муниципального образования Щекинский район.

3) В выплате единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем) может быть отказано в следующих случаях:

- получение путевки в санаторный оздоровительный лагерь;

- получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;

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

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

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- изменение действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области и администрации муниципального образования Щекинский район.

4) В зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей может быть отказано в следующих случаях:

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

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- изменение действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области и администрации муниципального образования Щекинский район.

5) В зачислении ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) может быть отказано в следующих случаях:

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

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- изменение действующего законодательства Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Щекинский район.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в комитет по образованию или подведомственное учреждение заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию или учреждения (далее – специалист). Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами связи, включая сеть "Интернет", компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой.

Помещение оборудуется системой противопожарной сигнализации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Зал ожидания должен иметь посадочные места для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации (в устной, письменной, электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- режим работы комитета по образованию, муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

3) Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

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

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

19. Бланки заявлений и иные документы находятся в Приложениях 2-6.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление загородных оздоровительных путевок осуществляется для детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно. Заявления на выделение загородных оздоровительных путевок, не удовлетворенные в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребенку не исполнится 16 лет).

Путевка выделяется на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости либо на льготных условиях в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

- 5 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или не превышающим величины прожиточного минимума в Тульской области;

- 15 процентов - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающем трехкратную его величину;

- 30 процентов - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

В случае добровольного отказа родителя или иного законного представителя от представления документов о составе семьи, справки о

доходах всех членов семьи, родительская плата части стоимости путевки взимается в максимальном размере, т.е. 30 процентов от стоимости путевки.

2) В исключительных случаях загородные оздоровительные путевки предоставляются бесплатно (по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Щекинский район) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3) Предоставление путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря для детей, находящихся под опекой (попечительством), допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям, на основании ходатайства территориального отдела Министерства труда и социальной защиты Тульской области.

Для детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно к документам представляется копия выписки из решения территориального органа Министерства труда и социальной защиты Тульской области.

4) Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) для детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно осуществляется следующим образом.

Размер компенсации определяется в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления следующим образом:

- для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим или равным величине прожиточного минимума в Тульской области, - 100 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующей год уполномоченным органом;

- для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину - 85 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующей год уполномоченным органом;

- для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, - 70 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующей год уполномоченным органом.

Для детей, участвующих в областных профильных лагерях, муниципальных профильных лагерях соответственно, ограничением является возраст до 16 лет (включительно).

Компенсация производится путем перечисления начисленной суммы компенсации на лицевой счет родителя или иного законного представителя.

В случае непредставления родителем (законным представителем) справки о составе семьи и справки о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, исходя из состава семьи на дату подачи заявления о выплате компенсации -

компенсация выплачивается в размере 60 процентов от средней стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, установленной на соответствующий год постановлением Правительства Тульской области.

5) Организация лагерей с дневным пребыванием детей обеспечивается за счет средств бюджета Тульской области - для оплаты 100 процентов стоимости набора продуктов питания для всех детей, за счет средств бюджета муниципального образования - для приобретения медикаментов, а также для оплаты накладных расходов (в т.ч. услуг столовых, комбинатов школьного питания).

Родительские средства используются для финансирования культурно-массовых мероприятий и приобретения витаминных препаратов. Родительские средства - для финансирования культурно-массовых мероприятий и приобретения витаминных препаратов, привлекаемые в порядке, установленном администрацией муниципального образования. Решением рабочей группы межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Щекинский район утверждаются рекомендации по использованию средств, выделяемых из бюджета муниципального образования Щекинский район и иных источников на финансирование мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей в текущем году.

б) Зачисление ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) производится на условиях частичной оплаты родителями расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) либо на льготных условиях в зависимости от среднедушевого дохода семьи:

- 5 процентов расходов на ребенка - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или не превышающим величины прожиточного минимума в Тульской области;

- 15 процентов - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающем трехкратную его величину;

- 30 процентов - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

В случае добровольного отказа родителя или иного законного представителя от предоставления документов о составе семьи, справки о доходах всех членов семьи частичная оплата расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) взимается в максимальном размере, т.е. 30 процентов от общей сметы расходов на одного ребенка.

В исключительных случаях участие ребенка в многодневном походе (палаточном лагере) допускается без взимания частичной оплаты расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) по решению

межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Щекинский район для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
- проведение проверки и наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через региональную систему электронного правительства Тульской области;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в п.12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Сотрудником ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;
- копии документов сличаются с подлинниками и заверяются специалистом, после чего подлинники возвращаются заявителю;
- сотрудник выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Заявления регистрируются сотрудником ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги при устранении причин для отказа в приеме документов.

В случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов, ответ заявителю направляется в течение 10 дней с момента подачи заявления.

23. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверки и наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям" является поступление заявления с полным пакетом документов к сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту, правильность оформления, представленных документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов, готовит пакет документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

24. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Критерий принятия решения: отсутствие сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Сотрудник комитета по образованию, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от заявителя:

- оформляет межведомственный запрос;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у председателя комитета по образованию;
- регистрирует межведомственный запрос и направляет его в соответствующий орган.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Контроль за направлением запросов, получением ответов осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым (факсовым) отправлением;
- по электронной почте;
- курьером, под расписку;
- с использованием электронного межведомственного взаимодействия через Региональную систему электронного правительства Тульской области.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос (срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию).

25. Формирование и направление межведомственных запросов через Региональную систему электронного правительства Тульской области осуществляется специалистом комитета по образованию, ответственным за межведомственное взаимодействие. При этом комитет по образованию имеет право направлять в органы государственной власти запросы для получения:

- сведений о нахождении родителей детей под стражей или отбывании наказания в виде лишения свободы (в Федеральную службу исполнения наказаний);
- сведений из декларации 3-НДФЛ (в Федеральную налоговую службу);
- сведений о размере пенсии и иных выплатах, получаемых гражданином (запрос в МВД России).

В случае предоставления указанных документов заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСЭП. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

26. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги" является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с пакетом документов на рассмотрение руководителю.

Руководитель принимает решение о возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения документов руководителем не более 30 минут на одно заявление. Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10-дневного срока до даты начала предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок.

Решение руководителя оформляется приказом. Проект приказа готовит сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Для решения возложенных задач комитет по образованию имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к его компетенции, привлекать в установленном порядке к участию в работе представителей заинтересованных органов и организаций.

27. Основанием для начала административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги" является подписание приказа руководителем.

О предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, любым удобным для заявителя способом:

- посредством письма;
- посредством электронной почты;
- посредством телефонной связи.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении 7](#) к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

29. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

30. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

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

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

Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

33. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

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

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

**предоставляющего муниципальную услугу,
а также лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги.**

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

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по образованию, подаются на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

37. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, прилагаемые к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток – в течение пяти

рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в комитет по образованию администрации Щекинского района и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования в комитет по образованию отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если обжалуются решения председателя комитета по образованию администрации Щекинского района, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Щекинский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

42. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

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

**Председатель
комитета по образованию
администрации
Щекинского района**

С.В. Муравьева

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных образовательных учреждениях
Щекинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Коммунальная, 7	(48751) 4-32-47	http://schekinoliceyr.ru/ licey82007@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул.Л.Толстого, 49	(48751) 5-33-54	http://schekinolicey1.ru/ schekinolicey@rambler.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1– Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	http://gimnschekino.ucoz.ru/ gimnschekino@mail.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 39	(48751) 5-28-63	http://mou1sch.lbihost.ru/ mou1sch@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Энергетиков, 17а	(48751) 7-48-25	http://shekino2.reg-school.ru/ shkola2sovetsk@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Спортивная, 20	(48751) 4-49-51	http://movik4.ucoz.ru/ mboussh4@mail.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 2в	(48751) 4-48-35	http://щекино-сш6.рф/ Schekino_school6@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7»	201246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Юбилейная, 1	(48751) 4-89-88 / (48751) 4-89-65	http://myschool7.ucoz.ru/ /sln7@bk.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Учебная, 7	(48751) 5-38-45	http://mbou-sch9.ucoz.net/ school9_dom7@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №10»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Школьная, 2	(48751) 7-43-44	http://www.школа10-советск.РФ sovetskschool10@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №11»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пролетарская, 10	(48751) 5-49-67	http://www.school11talkov.ucoz.ru/ school11talkov@gmail.com
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №12»	301247 г. Щекино ул. Комсомольская, 32а	(48751) 4-46-79	http://shekino12.reg-school.ru/ school12schekino1@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №13 им. С.В. Залетина»	301248, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Шамшиковой, 18б	(48751) 5-34-41	http://moucoh13.ucoz.ru/ moucoh13@rambler.ru
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24	(48751) 6-35-00	http://mouschool16-71.ru/ mouschool16-71@yandex.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Социалистическая средняя школа №18»	301218, Тульская обл., Щекинский р-н п. Социалистический, ул. Трудовая, 8	(48751) 5-99-30	http://shekino18.reg-school.ru/ rogkova18@rambler.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоогаревская средняя школа №19»	301203, Тульская обл., Щекинский р-н р.п. Огаревка, ул. 1-я Клубная, 10	(48751) 7-96-66 / (48751) 7-90-85	http://nov-og-school19.ucoz.ru/ School19.57@mail.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №20»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 5	(48751) 5-33-46 / (48751) 5-12-49	http://school20.hostedu.ru/ schekinoschool20@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломинцевская средняя школа №22 имени Героя Советского Союза В.Г. Серегина»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 6	(48751) 3-31-17	http://lominc-schola22.ucoz.ru/ lominc_shk22@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головеньковская основная школа №23»	301210, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Головеньковский, ул. Шахтерская, 30	(48751) 3-86-32	http://sckool23-71.lbihost.ru sckool23-71@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а	(48751) 7-11-54	http://крапивенскаяшкола.рф krapivna@mail.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карамышевская средняя школа №25» имени Героя Советского Союза А.А. Колоскова»	301226, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крамышево, ул. Школьная, 1а	(48751) 3-72-56	http://karamyshevskajaschool25.lbihost.ru subbotinvm@rambler.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лазаревская средняя школа №26»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул. Парковая, 1	(48751) 7-22-40 / (48751) 7-25-03	http://lazarevo26.ucoz.net/ lazarevo26@mail.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришненская средняя школа №27»	301231, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Пришня, ул. Козаченко, 2а	(48751) 9-56-65 / (48751) 9-57-42	http://prishnya27.reg-school.ru/ prishkola@yandex.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15	(48751) 7-03-45	http://shekino28.reg-school.ru/ selivan-28@rambler.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грецовская средняя школа №31»	301223, Тульская обл., Щекинский р-н Грецовка ул. Школьная, 1а	(48751) 3-16-30	http://shk31grecovka.ucoz.ru/ shkola31grecovka@mail.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовская основная школа №34»	301227, Тульская обл., Щекинский р-н с. Липово, ул. Школьная, 18	(48751) 3-07-73	http://shekino34.reg-school.ru/ aplaxotina@yandex.ru
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малынская основная школа №36»	301237, Тульская обл., Щекинский р-н с. Малынь, 18	(48751) 7-04-31	www://malynoo36.ucoz.ru/ malynschool3620071@rambler.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николо-Упская основная школа №37»	301235, Тульская обл., Щекинский р-н с. Никольское, ул. Речная, 20	(48751) 3-35-35	http://ochnicoloupa37.ucoz.ru/ ochnicoloupa37@rambler.ru
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40»	301221, Тульская обл., Щекинский р-н, Сорочинка, ул. Школьная, 29	(48751) 3-04-22	http://osnshkola40.ucoz.ru/ osnshkola40@yandex.ru
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Царевская основная школа №41»	301222, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Царево, 43в	(48751) 3-05-16	http://zarskool.ucoz.ru/ zarskool@mail.ru
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	www.osh43.ucoz.ru osh43@mail.ru
32.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Щекино	301218, Тульская обл., Щекинский р-н, р.п. Первомайский, пр.Улитина, ба	(48751) 9-39-39	http://centrwekino.ru/ CDTraduga@yandex.ru
33.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 29, ул. Шахтерская 32	(48751) 5-33-48/ (48751) 5-16-02	http://dussh1.ru sport.751@yandex.ru

№ п/ п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон , факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
34.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Энергетиков, 60	— / —	sovdush2@mail.ru
35.	Автономное муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Молодежная, 6	(48751) 4-43-33	http://schoolarts2012.uz.ru/ schoolarts2009@rambler.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Председателю комитета по образованию

от _____
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
тел. _____
место работы _____
место учебы ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в загородный (санаторный) оздоровительный лагерь
_____ (название лагеря) с _____ по _____ (указать сроки заезда)
для моего ребенка

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

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Ф.И.О. полностью

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

проживающий (ая) по адресу, тел. _____

согласен (а) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, семейное, социальное, имущественное положение, контактная информация, фотография, информация о трудовой деятельности, о доходах, о месте жительства, регистрации и другая информация) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место учебы, социальное положение, фотография, информация о месте жительства, регистрации и другая информация) комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район, размещение их в базе данных комитета по образованию о путевках в детские оздоровительные учреждения.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут ограниченно доступны и использоваться в целях, не противоречащих действующему законодательству.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»).

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения оператором законодательства Российской Федерации.

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

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Кому: _____

от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в оздоровительный лагерь _____ с _____ по _____ (указать сроки заезда) _____ (название лагеря) для моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка).

Единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в оздоровительный лагерь прошу перечислить на лицевой счет _____.

В соответствии с требованиями [ст. 9](#) Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

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

(дата)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

РАСПИСКА
о получении документов по выплате единовременной денежной
компенсации для оплаты частичной стоимости путевки,
самостоятельно приобретенной родителем или иным законным
представителем, в детский оздоровительный лагерь,
работающий в каникулярное время

Заявление и документы гр. _____
Ф.И.О. заявителя

Перечень документов, представленных заявителем:

Регистрационный № _____ " ____ " _____ 200__ г.

Принял: _____ / _____
подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____,
проживающего (ей) по адресу: _____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения) _____,
_____ учащегося _____ класса _____ школы в лагерь с дневным
пребыванием (лагерь труда и отдыха) детей на период с _____ по
_____.
Дополнительные сведения: _____

В соответствии с требованиями [ст. 9](#) Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

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

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____,
проживающего (ей) по адресу: _____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)
_____,
учащегося _____ класса _____ школы в группу для
участия в походе (палаточном лагере) по маршруту
_____ на _____ календарных дней
с _____ по _____.

В соответствии с требованиями [ст. 9](#) Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

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

Дополнительные сведения: _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

