



Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Ферзиковский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2020 года

№20

п. Ферзиково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Ферзиковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ферзиковский район» и Постановлением администрации муниципального района «Ферзиковский район» от 26 октября 2018 года № 624 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район», администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Ферзиковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Ферзиковского района Калужской области «Ферзиковские вести» и размещению в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам И.П. Аксютенкову.

Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район»



А.А. Серяков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
ПУТЕВКИ ДЛЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ФЕРЗИКОВСКИЙ РАЙОН» В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ЗАГОРОДНЫХ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Ферзиковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче путевок для отдыха детей муниципального района «Ферзиковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях (далее - муниципальная услуга), приобретаемых за счет средств бюджета муниципального района «Ферзиковский район».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

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

1.2.1. Путевка для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Ферзиковский район»:

- детям, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области;
- детям-инвалидам;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе воспитывающимся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях;
- детям, один из родителей которых умер;
- детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детям из семей, где один или оба родителя являются инвалидами;
- детям из семей, где один или оба из родителей достигли возраста 60 лет (отец) и (или) 55 лет (мать);
- детям, в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения об отце, либо сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка;
- детям из семей, где один или оба из родителей являются гражданами Российской Федерации, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- детям, не имеющим права на предоставление льгот, путевка может быть предоставлена на общих основаниях (за полную стоимость).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела образования и молодежной политики администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее - Отдел образования)

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» www.admferzik.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача путевки для отдыха детей муниципального района «Ферзиковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования (далее - уполномоченным органом) от имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» (далее - администрация).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального района «Ферзиковский район»;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

-а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

-выдача путевки для отдыха ребенка в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом в адрес заявителя осуществляется направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Выдача путевки для отдыха ребенка в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере осуществляется уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней до даты заезда в лагерь.

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

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

Уведомление (приложение 5 к Административному регламенту), подтверждающее, что представленные заявителем документы для предоставления муниципальной услуги приняты уполномоченным органом и зарегистрированы в электронном журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю уполномоченным органом в день принятия у заявителя данных документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.8 настоящего Административного регламента уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителю направляется соответствующее мотивированное уведомление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» www.admferzik.ru (далее по тексту-официальный сайт)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

-заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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

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

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

-копия свидетельства о рождении ребенка (детей) с предъявлением оригинала данного документа;

-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 апреля 2003 года № 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 возраста: отец -60 лет, мать - 55 лет - паспорт другого родителя с представлением его копии;

-для детей из семей, где один или оба из родителей являются гражданами Российской Федерации, подвергшимися воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, имеющими право на возмещение вреда и меры социальной поддержки - документ установленного образца, подтверждающий данное право, с представлением его копии.

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

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

2.6.2. Документы и сведения, получаемые специалистом уполномоченного органа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

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

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

- документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных ГКУ КО «Центр занятости населения Ферзиковского района» (для граждан, признанных в установленном порядке безработными), - в ГКУ КО «Центр занятости населения Ферзиковского района»;

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

- сведения о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных управлением Пенсионного фонда РФ в муниципальном районе «Ферзиковский район» Калужской области;

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

- сведения, подтверждающие, что данные об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении на основании заявления матери ребенка (для детей, в свидетельстве о рождении которых сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка), - в управлении записи актов гражданского состояния муниципального района «Ферзиковский район».

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в уполномоченный орган, поправок, приписок, подчисток.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

- ребенок (дети) заявителя не проживает на территории муниципального района «Ферзиковский район»;

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

- отсутствие путевок для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях, приобретенных за счет средств бюджета муниципального района «Ферзиковский район».

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача путевки либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

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

Прием заявителя, подавшего заявление, ведется согласно назначенному ему времени. В случае невозможности прийти в назначенное время прием может быть осуществлен в часы приема заявителей, указанные в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

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

-выдает уведомление о приеме заявления и документов, представленных заявителем, и регистрации заявления (приложение 4 к Административному регламенту).

Основания для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный специалист со дня получения заявления выполняет следующие действия:

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

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

Продолжительность процедуры межведомственного электронного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документа), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документа).

В случае поступления запрошенной информации (документа) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документа).

3. В случае соответствия полученных документов требованиям настоящего Административного регламента принимает решение о выдаче путевки.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача путевки либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в виде выдачи путевки ребенку (детям) заявителя для отдыха в загородном оздоровительном лагере 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.

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

Выдача путевки заявителю осуществляется под роспись в журнале выдачи путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря (приложение 5 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в случае, если в результате рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, уполномоченным органом были установлены основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

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

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального района «Ферзиковский район».

Жалоба подается заявителем в Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального района «Ферзиковский район» в следующих случаях:

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район».

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Отдела образования и молодежной политики администрации муниципального района «Ферзиковский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Ферзиковский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район», руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район», уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача путевки для отдыха детей
муниципального района «Ферзиковский район»
в каникулярное время в загородных
оздоровительных лагерях»

**В Отдел образования и молодежной
политики администрации
(исполнительно-распорядительного
органа) муниципального района
«Ферзиковский район»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая (щий) по адресу:

(почтовый адрес заявителя)

Контактный телефон	Домашний	
	Рабочий	
	Мобильный	

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

Прошу выдать путевку для отдыха моего ребенка (детей) в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере:

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

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

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

Желаемый загородный оздоровительный лагерь, смена:

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

№ п/п	Наименование документа
1	

2	
3	
4	
5	

Обязуюсь своевременно сообщить о возникших изменениях в сообщенных мною персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон и т.д.). Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь в соответствии с выданной путевкой или ее возврат не позднее чем за 5 (пять) дней до даты заезда в лагерь. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Категория семьи:

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача путевки для отдыха детей
муниципального района «Ферзиковский район»
в каникулярное время в загородных
оздоровительных лагерях»

**В Отдел образования и молодежной
политики администрации
(исполнительно-распорядительного
органа) муниципального района
«Ферзиковский район»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

проживающая(щий) по адресу:

(почтовый адрес места проживания несовершеннолетнего)

Контактный телефон	Домашний	
	Мобильный	

Прошу предоставить мне путевку для отдыха в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере _____ на _____ смену.
(указать учреждение, смену)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача путевки для отдыха детей
муниципального района «Ферзиковский район»
в каникулярное время в загородных
оздоровительных лагерях»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____, проживающий(щая) по адресу: _____, паспорт № _____, выданный «__» _____ 20__ года

(кем выдан)

в целях предоставления путевки (путевок) для отдыха моего ребенка (моих детей) в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях даю согласие на обработку Отделом образования и молодежной политики муниципального района «Ферзиковский район» моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (моих несовершеннолетних детей):

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

указанных в моем заявлении и заявлении моего ребенка (если ребенок достиг 14 лет), о выдаче мне путевки (путевок) для отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях и приложенных мною документах с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи заявления на выдачу путевки для отдыха детей муниципального района «Ферзиковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях до момента предоставления муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в Отдел образования и молодежной политики администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

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

_____/ _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача путевки для отдыха детей
муниципального района «Ферзиковский район»
в каникулярное время в загородных
оздоровительных лагерях»

Уведомление

Настоящее уведомление выдано гражданину _____ в подтверждение того, что заявление и документы для предоставления муниципальной услуги - выдачи ребенку путевки для отдыха в загородном оздоровительном лагере приняты Отделом образования и молодежной политики администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в ДОЛ _____ в смену _____ под номером _____

_____ (регистрационный номер)

«___» _____ 20__

Подпись специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление и документы.

_____/_____
(подпись, расшифровка подписи) тел.: 8(48437) 31-662