



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

11.02 2025 г.

№ 104

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории МР «Тарусский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и согласно письму заместителя Министра просвещения РФ от 09.06.2022 №ДГ-1513/06

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление от 29.11.2022 №546 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Тарусский район».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (прилагается).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете октябрь и подлежит размещению на официальном сайт администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования администрации МР «Тарусский район» И.Н. Кокорину.

Глава администрации
МР «Тарусский район»



М.Л. Голубев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории МР «Тарусский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в МР «Тарусский район».

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией МР «Тарусский район» и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального района Тарусский район в каникулярное время являются граждане: родители, опекуны или иные законные представители ребенка, имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

Путевка для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающим на территории муниципального района Тарусского района Калужской области.

Право на внеочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей:

- детям, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также лиц, принимающих и принимавших участие (включая получивших ранение и погибших) в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой, Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

- детям прокуроров;

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

- детям судей;

Право на первоочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляются следующим категориям детей:

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

- детям сотрудников полиции;

- детям сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

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

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

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

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

Право на преимущественное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети с ограниченными возможностями здоровья;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети с отклонениями в поведении;

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

- дети из малоимущих многодетных семей;

- иные категории в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел образования администрации муниципального района Тарусский район (далее – Уполномоченный орган);

- по телефону в Уполномоченном органе;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район» <http://www.roo-tar.edusite.ru/> в разделе «Организация отдыха детей»;

- посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район»;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной

услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом образования и молодежной политики администрации МР «Тарусский

район».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГАУ КО «Центр организации детского и молодежного отдыха «Развитие», который предоставляет путёвки в санаторно-оздоровительные детские лагеря, на основании заявки, в рамках муниципальной услуги.

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

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о постановке в реестр заявлений муниципальной услуги на текущий календарный год по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

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

Устав муниципального образования Тарусский район.

Постановление администрации муниципального района Тарусский район от 13.06.2023 №309 «Об утверждении положения об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Тарусский район».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащей представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление (приложение 3 к административному регламенту).
- согласие на обработку персональных данных (приложение 5 к административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала данного документа;
- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка, с предъявлением оригинала данного документа;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет, в случае осуществления государственной регистрации рождения компетентными органами иностранного государства с приложением копии нотариально удостоверенного перевода на русский язык с предъявлением оригиналов документов;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального образования Тарусский район;

- для детей граждан – участников специальной военной операции: копия справки, выданной военным комиссариатом по месту призыва;

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

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

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

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

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

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

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

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

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

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

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

- сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца,

предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги, - в Федеральной налоговой службе России;

- документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах;

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

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

- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;

- иные подтверждающие документы в соответствии с внесенными в регламент льготными категориями (п.1.2 регламента);

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

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

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

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

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

2.8.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами Отдела образования администрации МР «Тарусский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- возраст ребенка заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в п.1.2. настоящего Административного регламента;
- отсутствия у ребенка гражданства Российской Федерации;
- ребенок заявителя не проживает на территории муниципального района Тарусского района;
- предоставление заявителем документов, указанных в п.2.8. Административного регламента, не в полном объеме;
- представление документов, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- наличие в документах, представленных заявителем, поправок, приписок, подчисток.
- представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя: в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;
- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).
- отсутствие путевок, приобретенных за счет бюджетных средств, для отдыха и оздоровления детей муниципального района в загородных оздоровительных лагерях;
- подачи заявления до начала приемной кампании, официально объявленных отделом образования даты и времени начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.11.1. Заявление, поданное в отдел образования администрации МР «Тарусский район» и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов 15 минут, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

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

Здание, в котором расположен отдел образования администрации муниципального района «Тарусский район», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

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

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

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

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

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

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

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

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

- информационным стендом;
- образцами заявлений.

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

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов;
- Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка в реестр заявлений на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Выдача путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном лагере.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в подпункте 2.8.1 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия Административному регламенту;
- производит регистрацию заявления в ФГИС "Платформа государственных сервисов".

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка в реестр заявлений на текущий календарный год на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Ответственный специалист со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения.
2. Запрашивает документы и (или) информацию, указанные в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента, по собственной инициативе.

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

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

В случае установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление о постановке ребенка в реестр заявлений на получение путевки.

4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Выдача путевки заявителю осуществляется под роспись в ведомости выдачи путевок (приложение 5 к Административному регламенту).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

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

а) посредством Портала госуслуг;

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

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

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

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

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

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

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

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

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

3.2.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с пунктом 3.1.4 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных**

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации МР «Тарусский район;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления МР «Тарусский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

самоуправления муниципального образования "Тарусский район";

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в следующих случаях:

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается администрацией МР «Тарусский район».

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

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Тарусский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению администрацией муниципального района «Тарусский район», руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Тарусского района";

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального
района
"Тарусский район"

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа

*принято решение о предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых и
(или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления*

Дополнительная информация:

Должность _____ *и* _____ *ФИО*
сотрудника, _____ *принявшего*
решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
Отдел образования и молодежной политики администрации муниципального района
"Тарусский район"

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
представленные Вами документы, руководствуясь _____,
уполномоченным органом
наименование уполномоченного органа

*принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на
детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха
детей и их оздоровления:*

_____ ?
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

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

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

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего
решение*

Сведения об электронной подписи

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Отдел образования администрации МР «Тарусский район», предоставляющего муниципальную услугу) от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Фамилия И.О.)

(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

Денежные средства прошу перечислить:

на лицевой счет № _____, открытый в кредитной организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через РПГУ (при наличии) (только в форме электронного документа).

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

« » 20 г.

Подпись

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я,

_____,
проживающий(щая) по адресу: _____,
паспорт N _____, 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 управлением образования города Калуги моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (моих несовершеннолетних детей):

1. _____,
(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)
2. _____,
(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)
3. _____,
(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

указанных в моем заявлении и заявлении моего ребенка (если ребенок достиг 14 лет),
(нужное подчеркнуть) (нужное подчеркнуть)

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

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

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в управление образования города Калуги.

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

_____/_____/ "___" _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом	1 рабочий день	Должностное лицо	Отдел образования администрации МР «Тарусский район»/ ГИС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ,		1 рабочий день			

	<p>Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего</p>					
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕНГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для</p>	1 рабочий день	Должностное лицо	Отдел образования администрации МР «Тявусский район» /ГИС		
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация</p>		Должностное лицо	Отдел образования администрации МР «Тявусский район» /ГИС	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме
<p>Проверка заявления и документов представленных для получения</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>			Должностное лицо	Отдел образования администрации МР «Тявусский район» /ГИС		Администрация заявления к

2. Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу.	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	в день регистрации и заявления и документов 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющую документ и информацию,	Должностное лицо	Отдел образования администрации МР «Тарусский район» /ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы, в том числе с использованием СМЭВ получение документов (сведений), необходимых
---	--	--	------------------	---	--	---

3. Рассмотрение документов и сведений

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу.	ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо	Отдел образования администрации МР «Тарусский район» /ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в пункте 2.13 Административного	проект результата предоставления услуги по форме, приведенной в приложении № 2.13 к Административному
---	---	--	----------------	------------------	---	--	---

4. Принятие решения

проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо	Отдел образования администрации МР «Тарусский район» /ГИС	Результат предоставления услуги по форме,
---	--	----------------	------------------	---	---

<p>приложениям № 1.2 и 3 к Административному регламенту</p>	<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>		<p>район» /ГИС</p>	<p>приведенной в приложениях № 1.2 И 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью</p>	
<p>5. Выдача результата</p>					
<p>регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)</p>	<p>Должностное лицо</p>	<p>Отдел образования администрации МР «Гарусский район» /ГИС</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>

	<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Должностное лицо</p>	<p>Отдел образования администрации МР «Тарусский район» / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальному центру, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной</p>
<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕНГУ (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕНГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Должностное лицо</p>	<p>Отдел образования администрации МР «Тарусский район» / ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги направляется заявителю на личный кабинет на ЕНГУ</p>	
<p>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</p>						

<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги. Указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо</p>	<p>Отдел образования администрации МР «Тарусский район» /ГИС</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр</p>
---	--	-----------------------	-------------------------	--	---