

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих в муниципальном образовании Богородицкий район.

В случае, если планируется отдых детей в профильном лагере, в лагере с дневным пребыванием, в лагере труда и отдыха обучающихся и воспитанников в период каникул, то заявителями могут быть родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 18 лет включительно, являющихся гражданами Российской Федерации, проживающих в муниципальном образовании Богородицкий район, если программой

содержания деятельности смены лагеря предусмотрено пребывание воспитанников до 18 лет включительно.

4. Заявители обращаются за получением муниципальной услуги организации отдыха детей в каникулярное время одним из следующих способов:

– путем предоставления письменного заявления в уполномоченное подведомственное учреждение и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район по утвержденной этим учреждением/подразделением форме (список учреждений для обращения заявителя указан в Приложении №4);

– путем направления письменного заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по форме согласно Приложениям №1, 2 к настоящему административному регламенту;

– путем направления заявления в электронном виде, заполненного и отправленного с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) по форме согласно Приложениям №1, 2 к настоящему административному регламенту.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в уполномоченном подведомственном учреждении и/или в структурном подразделении администрации муниципального образования Богородицкий район, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

7. Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Богородицкий район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации: г. Богородицк, ул. Ленина д.3

График работы комитета по образованию администрации, участвующих в оказании услуг:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник- пятница	8.00 - 17.00	12.00 - 13.00	Суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: bog-obraz@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации: www.bogoroditsk.tulobl.ru;

Телефоны: (48761) 2-28-86, 2-39-41, 2-31-01.

б) Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист уполномоченного подведомственного учреждения и/или комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район или МФЦ (далее - специалист) подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двойного понимания.

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

11. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

12. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления. Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

13. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного подведомственного учреждения и/или комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложения №1, 2 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту).

14. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов уполномоченного подведомственного учреждения и/или комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

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

16. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

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

18. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя.

19. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

20. Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляет уполномоченное подведомственное учреждение и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район.

23. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки в санаторный оздоровительный лагерь;
- выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь;
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;
- обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;
- обеспечение пребывания в палаточном лагере;
- обеспечение пребывания в многодневном походе;
- обоснованный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Максимальный период предоставления муниципальной услуги при наличии путевки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) составляет 17 дней.

При отсутствии путёвки в учреждение отдыха (и оздоровления) детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) заявления регистрируются в установленном порядке в уполномоченном подведомственном учреждении и/или в структурном подразделении администрации муниципального образования Богородицкий район и муниципальная услуга предоставляется заявителям в порядке очереди.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993, вступила в силу для России с 15 сентября 1990 года);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);
- Федеральным законом от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий» («Российская газета», № 297, 31.12.2005);
- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» («Российская газета», № 139, 21.07.1999);
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 25 июля 2005 года, № 30 (ч. 1), ст. 3105);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150) Документ утрачивает силу с 1 сентября 2013 года в связи с принятием Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598), с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 07.05.2013 N 99-ФЗ, вступивших в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2013) (В соответствии со статьей 111 данный документ вступает в силу с 1 сентября 2013 года, за исключением части 6 статьи 108, вступившей в силу со дня официального опубликования, и ряда других положений, вступающих в силу в более поздние сроки);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010г. № 168);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, ст. 2036 от 11.04.2011);
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 14, ст. 1257 от 07.04. 2003);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, №13, ст. 1252);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» ("Вестник образования", № 7, 1995);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» («Вестник образования», №19, 2001);
- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации

режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» ("Российская газета", № 124, 09.06.2010);

- Законом Тульской области от 31.10.2005 № 625-ЗТО «О прожиточном минимуме в Тульской области» («Тульские известия», № 256-257, 08.11.2005);
- Законом Тульской области от 28.12.2004 № 494-ЗТО «Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области» («Тульские известия», № 278-279 от 30.12.2004);
- Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», № 190 от 15.10.2009);
- иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

27. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление (далее – заявление) по форме согласно приложениям №1, 2 к настоящему административному регламенту или заявление в электронном виде, отправленное с РПГУ.

28. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет так же следующие документы:

- 1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше — копия паспорта) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 3) документ, подтверждающий место регистрации (жительство) ребенка;
- 4) справку о составе семьи;
- 5) медицинскую справку из поликлиники;
- 6) для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по городу Туле министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

Заявитель дополнительно предоставляет:

- В случае получения санаторной оздоровительной путевки:
 - 1) справку из поликлиники о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении с указанием профиля по форме № 070/у-04.

- В случае получения единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время (далее - компенсация):
 - 1) копию приобретенной путевки в детский оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);
 - 2) отрывной талон к путевке;
 - 3) номер лицевого счета заявителя, открытого в кредитных учреждениях.

- Для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей:
 - 1) квитанцию на перечисление родительских средств для финансирования культурно-массовых мероприятий.

- Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере):
 - 1) медицинскую справку из поликлиники, подтверждающую возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе (палаточном лагере).

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

29. Заявитель вправе дополнительно представить следующие документы:

- В случае получения путевки в загородный оздоровительный лагерь, если это не противоречит постановлениям правительства Тульской области по организации отдыха детей:
 - 1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения;
 - 2) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей;
 - 3) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;
 - 4) в случае если заявитель или иной законный представитель ребенка являются безработным, то предоставляется копия трудовой книжки с предъявлением оригинала;
 - 5) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.
 - 6) квитанцию о частичной оплате стоимости путевки;

- В случае получения компенсации:
 - 1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения заявителя, в том числе:
 - сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
 - сведения о доходах от работы по совместительству;
 - сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
 - сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);
 - 2) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копия(и) трудовой(ых) книжки(ек) родителя(ей) с предъявлением оригинала;
 - 3) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;
 - 4) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.

- Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере), если это не противоречит постановлениям правительства Тульской области по организации отдыха детей:
 - 1) справки о доходах всех членов семьи по месту работы за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу

- обращения;
- 2) в случае если один или оба родителя ребенка являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей;
 - 3) в случае если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя;
 - 4) в случае если законным представителем ребенка является опекун или попечитель, то предоставляется копия документа, удостоверяющего факт опеки или попечительства.
 - 5) справки о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя или иного законного представителя) за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, но не позднее 10 дней до даты начала проведения многодневного похода (палаточного лагеря):
 - б) сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;
 - 7) сведения о доходах от работы по совместительству;
 - 8) сведения о пенсионных выплатах и стипендиях;
 - 9) сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);
 - 10) квитанцию о частичной оплате расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

30. Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, в том числе документов, указанных в п. 29, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия.

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

31. Основаниями для отказа для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно п.28 настоящего регламента;
- невозможность прочтения текста копий документов;
- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;
- отсутствия наличия путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;
- наличия медицинских противопоказаний;
- получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем в текущем календарном году;
- получение другой путевки в загородный оздоровительный или санаторный оздоровительный лагерь в текущем календарном году, кроме исключительного случая: по медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей муниципального образования Богородицкий район;
- достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом;

- непредставление отрывного талона к самостоятельно приобретенной путевке в загородный оздоровительный или санаторный оздоровительный лагерь.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

33. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- изменениями в законодательстве Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Богородицкий район, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- отсутствием путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей/ свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря). Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в течение которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю.

Дополнительно, сбой в работе сети Интернет может вызвать увеличение времени предоставления муниципальной услуги при использовании портала государственных услуг не более чем на сутки.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. При предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», в муниципальном образовании Богородицкий район предусмотрены следующие необходимые и обязательные услуги:

- отдых и оздоровление детей в загородных оздоровительных учреждениях;
- санаторное оздоровление детей;
- выплата компенсации за самостоятельно приобретённую путёвку;
- организация лагерей с дневным пребыванием детей;
- организация лагерей труда и отдыха;
- организация профильных и непрофильных палаточных лагерей;

– организация многодневных походов.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченное подведомственное учреждение и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район, муниципального образования Богородицкий район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

39. Центральный вход в здание уполномоченного подведомственного учреждения и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

40. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

41. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей.

43. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

44. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

45. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

47. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

Определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей.

48. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

49. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

50. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

51. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

52. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;
- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в уполномоченное подведомственные учреждение и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

54. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. №861 «О ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ)» (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);
- Постановлением Правительства Тульской области от 31 июля 2012 г. N 413 «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ"»;
- Постановлением Правительства Тульской области от 17 ноября 2011 г. N 161 «О РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ».

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

20. Перечень административных процедур

55. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, на соответствие требованиям п.28 настоящего регламента.
- Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

56. Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении №3 к административному регламенту.

21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

57. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление об организации отдыха детей, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

58. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения №1 и приложенных к нему документов,

указанных в п. 28 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в уполномоченное подведомственные учреждения и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район в течение дня с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

Результатом административной процедуры является факт регистрация заявления в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район, заполненного по образцу из Приложений №1, 2.

22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

59. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Ответственный исполнитель:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.32 настоящего регламента;
- проверяет заявление на соответствие форме из приложений №1, 2 и на полноту информации, содержащейся в нём.

60. Предоставление санаторных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок. Заявления на выделение санаторных оздоровительных путевок, не удовлетворённые в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребёнку не исполнится 16 лет).

60.1. Санаторные оздоровительные путевки выделяются бесплатно.

60.2. Повторное предоставление в течение года путевок в санаторные оздоровительные лагеря допускается в исключительных случаях по

медицинским показаниям и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

61. Предоставление загородных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок. Заявления на выделение загородных оздоровительных путевок, не удовлетворенные в текущем году, переходят на следующий календарный год (при условии, что на дату заезда в следующем году ребенку не исполнится 16 лет).

61.1. Путевки выделяются на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости либо на льготных условиях в зависимости от среднедушевого дохода семьи

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

- 10 % - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или не превышающим двукратной величины прожиточного минимума в Тульской области;

- 20% - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим трехкратной величины прожиточного минимума в Тульской области;

- 30% - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области.

В случае добровольного отказа родителя или иного законного представителя от предоставления документов о составе семьи, справки о доходах всех членов семьи, родительская плата части стоимости путевки взимается в максимальном размере, т.е. 30% от стоимости путевки.

61.2. В исключительных случаях загородные оздоровительные путевки предоставляются бесплатно (по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район) для семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении.

61.3. В исключительных случаях предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря может осуществляться для детей в возрасте до 16 лет (включительно) для участников городских профильных смен (по ходатайству организаторов профильной программы), для детей,

состоящих на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав при наличии ходатайств субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Список данной категории детей утверждается решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Богородицкий район.

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

61.5. Предоставление путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря для детей, находящихся под опекой (попечительством), допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям, на основании ходатайства территориального отдела министерства труда и социальной защиты Тульской области, и только на основании решения межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Богородицкий район.

62. Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, предоставляется однократно в текущем году одному из родителей или иному законному представителю, который самостоятельно приобрел путевку.

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

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

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

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

- 5% от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или не превышающим величины прожиточного минимума в Тульской области;
- 10 % - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или не превышающим двукратной величины прожиточного минимума в Тульской области;
- 20% - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим трехкратной величины прожиточного минимума в Тульской области;
- 30% - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области.

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

64.1. В исключительных случаях участие ребенка в многодневном походе (палаточном лагере) допускается без взимания частичной оплаты расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря) по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования город Тула для семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или в социально опасном положении.

65. Родительские средства взимаются в соответствии с постановлениями правительства Тульской области, а также иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы организации отдыха и оздоровления детей в Тульской области.

66. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и

указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

67. Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 4 дня.

23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

69. При соответствии представленного пакета документов перечню документов п. 28 данного регламента для сбора необходимой информации согласно перечню п. 29 настоящего регламента по каналам межведомственного взаимодействия ответственный специалист осуществляет следующие межведомственные запросы:

- 1) Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников (ID 295, ПФР);
- 2) Запрос сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица (ID 759, ПФР);
- 3) Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел (300, МВД России);
- 4) Выписка из ЕГРИП (Расширенная) (ID 163, ФНС России);

- 5) Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ (312, ФНС России);
- 6) Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (ID 850, Минтруд России);
- 7) Данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях (ID 137, Казначейство России);
- 8) Запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о представлении сведений о размере пенсии (ID 194, ПФР);
- 9) Сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца (ID 349, ПФР);
- 10) Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих (ID 433, Минобороны России);
- 11) Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний (321, ФСИН России);
- 12) Выписка из ЕГРИП (краткие сведения) (ID 8, ФНС России);
- 13) Выписка из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ID 7, ФНС России);
- 14) Сведения об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования (ID 338, ФСС России);
- 15) Запрос на получение справки по форме № 2-НДФЛ (ID 893, ФНС России);

- 16) Предоставление сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в государственном учреждении службы занятости населения в целях поиска подходящей работы и регистрационном учете безработных граждан, о назначенных безработному гражданину социальных выплатах, периодах участия в оплачиваемых общественных работах, переезде по направлению органов службы занятости в другую местность для трудоустройства и руководства пользователя электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия (ID 850, Минтруд России);
- 17) Сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) (РСМЭВ).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 дней.

70. Результатом данной процедуры является сбор информации согласно п.29 настоящего регламента. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданные заявителем лично. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

24. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов №№28, 29 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

72. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое

уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

73. Результатом данной процедуры является принятие решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район .

74. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 день.

25. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

75. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

76. Ответственный специалист при наличии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу в течение 1 дня. И на основании предоставленных документов выдает родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха детей или заносит данные о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря).

При отсутствии свободных путевок информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о постановке в очередь на предоставление муниципальной услуги и/или предлагает корректировку периода предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня.

77. При отсутствии путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей / свободных мест в группе лагеря с дневным пребыванием или группе лагеря труда и отдыха или группе многодневного похода (палаточного лагеря) срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, в конце которого появляется возможность предоставить муниципальную услугу заявителю. Период приостановления данной муниципальной услуги не может быть больше полугода.

По истечении периода приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист информирует заявителя (законного представителя) по телефону, по электронной почте или, при обращении через РГПУ, уведомлением в личный кабинет о готовности предоставить муниципальную услугу и уточняет момент возобновления оказания услуги в каникулярное время текущего календарного года, которое устраивает заявителя. С момента возобновления муниципальной услуги ответственный специалист действует согласно п.76 настоящего регламента.

78. Для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, специалист отдела на основании предоставленных документов заявителя (законного представителя) направляет документы на оплату в бухгалтерию ответственного отдела уполномоченного подведомственного учреждения и/или в структурного подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район .

Размер единовременной денежной компенсации определяется в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления и в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми администрацией муниципального образования Богородицкий район.

Единовременная денежная компенсация выплачивается заявителю путем перечисления начисленной суммы компенсации на лицевой счет заявителя после возвращения ребенка заявителя из оздоровительного лагеря и после предоставления отрывного талона от путевки в течение 5 рабочих дней.

79. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- выдача родителю (законному представителю) путевку в учреждение отдыха и оздоровления детей;
- занесение данных о ребенке в список группы лагеря с дневным пребыванием или группы лагеря труда и отдыха или группы многодневного похода (палаточного лагеря);
- выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 6 дней.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

80. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню п.28 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

81. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

82. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

83. Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

84. Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

85. Административные процедуры:

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

выполняются согласно пп. №71-79 настоящего регламента без изменений.

86. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Богородицкий район.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

87. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

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

90. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

- за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;
- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

93. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

94. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

95. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

96. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

97. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

98. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

99. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

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

101. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

102. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

104. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

105. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

106. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным подведомственным учреждением и/или в комитете по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

108. Заявители имеют право обратиться в уполномоченное подведомственное учреждение и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 6 настоящего регламента.

109. Личный прием заявителей проводится должностными лицами уполномоченного подведомственного учреждения и/или в комитете по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

110. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

111. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

33. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

112. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного подведомственного учреждения и/или в комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации, а так же в п. 6 настоящего регламента.

114. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

115. Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

116. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. В случаях принятия решения главой администрации о проведении проверки, необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

118. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

119. При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

120. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

121. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

122. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

123. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

124. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

125. Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны

письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

126. Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе.

128. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

129. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

130. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации и на РПГУ.

В администрацию муниципального образования (либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)
Адрес: _____

_____ (ФИО, паспортные данные)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление
об организации отдыха детей в каникулярное время.**

Прошу

выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время
по профилю заболевания _____

выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время
название лагеря: _____

обеспечить пребывание в лагере с дневным пребыванием детей, лагере труда и отдыха

обеспечить пребывание в многодневном походе (палаточном лагере)
в группу _____ по маршруту _____ на _____ календарных дней с _____ по _____.

(необходимо отметить «галочкой» нужный вариант и заполнить соответствующие строки)

в период школьных каникул с _____ по _____ 20___/20___ учебного года
на _____ смену
моему ребенку _____

(ФИО ребенка полностью)

_____ года рождения, учащегося _____ класса _____ школы,
проживающему по адресу: _____.

Свидетельство о рождении/паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выданы)

Сведения о родителях (для выделения путёвки):

Мать _____
(ФИО, место работы)

Отец _____
(ФИО, место работы)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу(нужное подчеркнуть).:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу(нужное подчеркнуть).:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

(подпись заявителя)

В администрацию муниципального образования (либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)
Адрес: _____

от физического лица

(ФИО, паспортные данные)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление

об организации отдыха детей в каникулярное время.

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путёвки в оздоровительный лагерь

_____ с _____ по _____ 20__ года
(название лагеря) (указать сроки заезда)

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

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

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

*Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

*Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,
обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

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

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

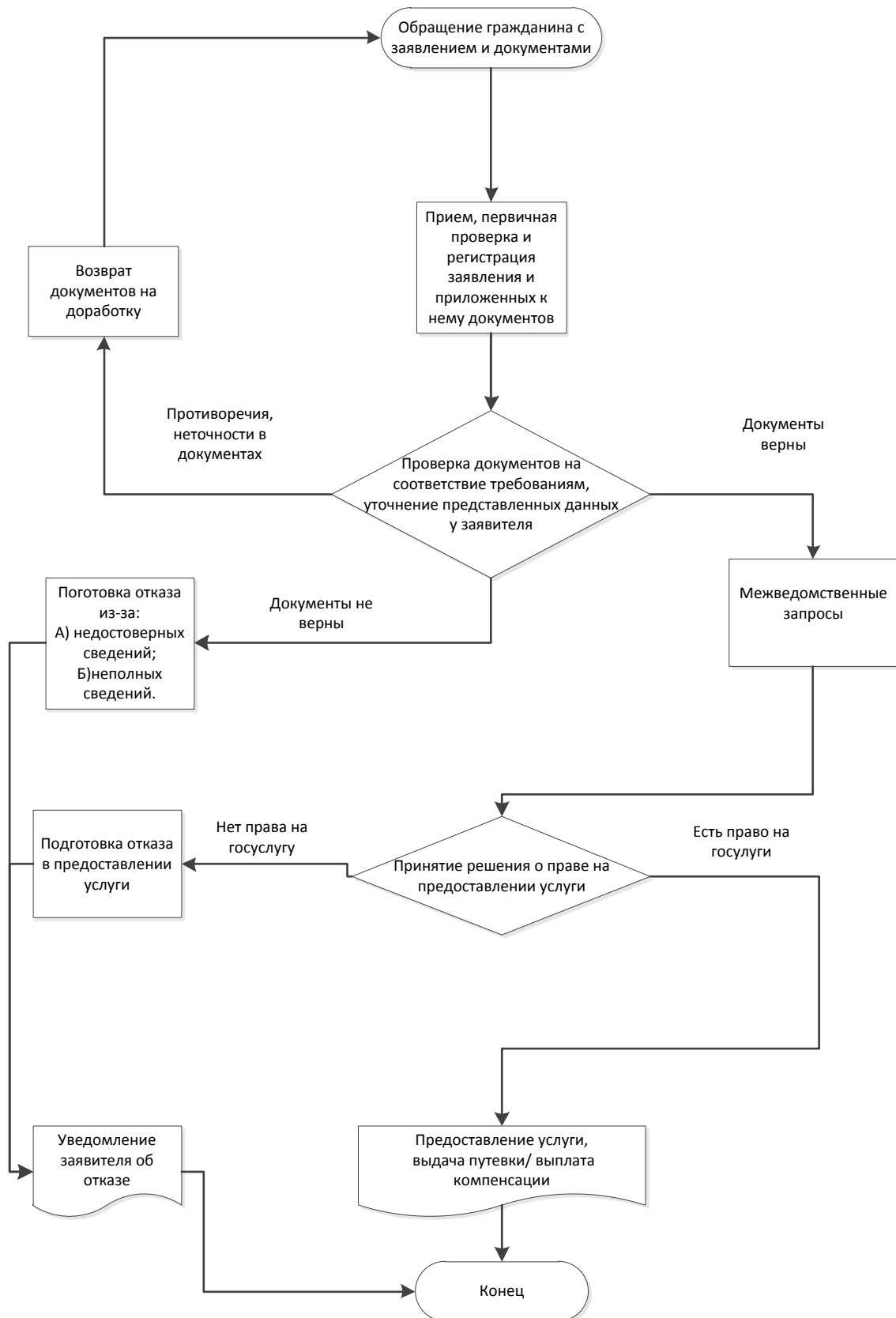
Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимается действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение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

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

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

(подпись заявителя)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».



**Список
уполномоченных подведомственных учреждений
и/или в структурное подразделение администрации муниципального образования Богородицкий район
для обращения заявителя по поводу предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

N п/п	Наименование учреждения	Место расположения, телефон
1.	Комитет по образованию администрации муниципального образования Богородицкий район	ул. Коммунаров, д. 46, г. Богородицк, Тульская область, 301835
2.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	301831, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122 7-17-45, 2-22-61 mouscool-1@yandex.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	301830, Тульская обл., г. Богородицк, ЗМР, д. 4а 5-16-25, 5-23-72 shk-govorov@yandex.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	301830, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Толстого, д. 5 2-30-16 school3-bgr@mail.ru
5.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	301836, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Урицкого, д. 60 2-14-28, 2-12-35 mouschool_4@mail.ru
6.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Макаренко, д. 16 2-15-70 shk-sapegina@yandex.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9	301833, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Центральная, д. 63 shk-surskij@yandex.ru
8.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	301801, Тульская обл., г. Богородицк, микрорайон Жданковский, ул. Школьная, д. 2 shk-malcev@yandex.ru

9.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	301805, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Бегичевский, ул. Гайдара, д. 14 3-41-75 shk-tyurina@yandex.ru
10.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17	301821, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Трудовая, д. 48 2-10-36 shk-skoropurova@yandex.ru
11.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	301822, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Товарковский, ул. Советская, д. 6 9-13-05 mouschool-19@yandex.ru
12.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20	301821, Тульская обл., Богородицкий район, село Товарково 3-71-42 gudkova_nadya@mail.ru
13.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	301810, Тульская обл., Богородицкий район, село Ломовка 3-21-38 mouscool-22@yandex.ru
14.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 23	301812, Тульская обл., Богородицкий район, село Кузовка 3-11-18 val.anufriewa2011@yandex.ru
15.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	301814, Тульская обл., Богородицкий район, село Иевлево 3-27-31 MOU-24@yandex.ru
16.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 25	301824, Тульская обл., Богородицкий район, село Малевка 9-13-66 http://malevka25school.uz.ru
17.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 26	301827, Тульская обл., Богородицкий район, село Краснобуйцы 4-41-44

		http://mouscool-26bog.ucoz.ru
18.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 27	301826, Тульская обл., Богородицкий район, село Бахметьево 4-31-25 mouscool-27@yandex.ru
19.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28	301807, Тульская обл., Богородицкий район, пос. Романцевский, ул. Школьная, д. 12 3-12-10 shk-chemiriz@yandex.ru
20.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	301825, Тульская обл., Богородицкий район, село Новопокровское 3-15-40 shk-efremova@yandex.ru
21.	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 30	301825, Тульская обл., Богородицкий район, село Папоротка 4-41-49 shk-orekhov@yandex.ru
22.	Муниципальное образовательное учреждение Шахтерская начальная школа	301815, Тульская обл., Богородицкий район, хутор Шахтерский 3-24-30 vm-motorina@rambler.ru
23.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Дворец детского (юношеского) творчества	301835, Тульская обл., г.Богородицк, ул.Пролетарская, д.68 2-29-76 2-28-69 Ddyt.bogorod2010@mail.ru
24.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	301823, Тульская обл., Богородицкий район п.Товарковский, Ул. Воровского, д.2 9-14-37 mobudodddt@mail.ru
25.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа им. А.Е. Виндмана	301835, Тульская обл., г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122 2-15-96 dussh.bogorod@mail.ru