|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением Администрации  муниципального района Волжский Самарской области |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_ |

Административный регламент

предоставления Администрацией муниципального района Волжский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» (далее также – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией муниципального района Волжский Самарской области администрации (далее также – администрация).

1.2. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются проживающие на территории муниципального района Волжский Самарской области:

дети в возрасте от 6 до 18 лет;

дети в возрасте от 4 до 14 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в уходе и сопровождении законного представителя.

К детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, применительно к настоящему Административному регламенту, относятся:

дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

дети – жертвы насилия;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Заявителями при взаимодействии с должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, являются получатели муниципальной услуги, достигшие возраста 14 лет, законные представители всех категорий детей, являющихся получателями муниципальной услуги, или иные представители указанных детей на основании полномочий, оформленных в установленном законодательством порядке (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют администрация, ГКУ «Волжский районный центр социальной помощи семье и детям» ( далее – уполномоченный орган).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Самара, ул. Дыбенко, 12Б;

График работы:

Ежедневно с понедельника по четверг с 8 - 00 до 17 – 00;

пятница с 8 - 00 до 16 – 00.

Перерыв на обед с 12 -00 до 12 - 48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации: 260 33 35

Адрес электронной почты администрации: vr@v- adm63.ru

1.3.2.Местонахождение уполномоченного органа: г. Самара, ул. Дыбенко,д.12 В, каб. 308.

Адрес электронной почты уполномоченного органа:

График работы уполномоченного органа:

Ежедневно с понедельника по четверг с 8 - 00 до 17 – 00;

пятница с 8 - 00 до 16 – 00.

Перерыв на обед с 12 -00 до 12 - 48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны уполномоченного органа:260 1956, 374 05 65.

1.3.3. Местонахождения филиалов МФЦ:

1. г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 В

График работы МФЦ:

Ежедневно с 8 - 00 до 20 – 00.

Суббота с 8-00 до 15 – 00.

Телефон МФЦ: 2608586

2. Самарская область, Волжский район, п.г.т. Петра – Дубрава, ул. Климова д. 7.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, пятница с 8 - 00 до17 – 00.

Суббота с 8-00 до 15 – 00.

Вторник, четверг - с 11 – 00 до 20 – 00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Выездной прием в сельских и городских поселениях по графику МФЦ.

Телефон МФЦ: 2608586

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации v-adm63.ru;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru) (далее – Портал).

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации, в помещении уполномоченного органа, его филиалах;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица администрации, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, оно обязано проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материаловна официальном сайте администрации и на Портале.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Должностные лица администрации, уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица администрации, подготовившего ответ).

Должностное лицо администрации, уполномоченного органа не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

1.3.13. На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Портале размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации, уполномоченного органа;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации, уполномоченного органа;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация муниципального района Волжский Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвует ГКУ «Волжский районный центр социальной помощи семье и детям».

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют организации (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, летние загородные оздоровительные лагеря, оздоровительные организации санаторного типа "Мать и дитя"), определенные победителями в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, (далее - Организации).

Участниками межведомственного информационного взаимодействия являются:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

-территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- органы (учреждения) социальной защиты населений муниципальных образований Самарской области;

- Министерство обороны России;

- территориальный орган Федеральной миграционной службы России;

-органы муниципальной службы занятости населения Самарской области;

- органы местного самоуправления иных муниципальных образований Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД или отказ в постановке ребенка на учет для получения данной формы муниципальной услуги;

2) предоставление путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ или отказ в постановке ребенка на учет для получения данной формы муниципальной услуги;

3) предоставление путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» или отказ в постановке ребенка на учет для получения данной формы муниципальной услуги.

4) предоставление путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в профильных сменах в детских образовательно-оздоровительных центрах; 5) в период школьных каникул организация лагерей с дневным пребыванием детей, палаточных лагерей, площадок по месту жительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при осуществлении административных процедур:

1) принятие решения о предоставлении путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД или отказ в постановке ребенка на учет для получения муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в администрации;

2) принятие решения о предоставлении путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ или отказ в постановке ребенка на учет для получения муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении путевки на оказание услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» или отказ в постановке ребенка на учет для получения муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю уведомления о принятом решении, перечисленных в подпунктах 1-3 настоящего пункта - 14 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление путевки, указанной в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта – не позднее чем за 1 день до начала смены или с согласия заявителя (законного представителя) в любой день после начала смены без ее соответствующего продления.

6) в период школьных каникул организация ларей с дневным пребыванием детей, палаточных лагерей, площадок по месту жительства, профильных смен в детских образовательно-оздоровительных центрах.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

[Закон](consultantplus://offline/ref=52446E33BF433E451BD62E83FD3F0F36B2DC9DF37C2D0E7434E751A8E4T13EJ) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.12.2014 № 669 «Об определении категорий детей, проживающих в Самарской области, имеющих право на получение услуг по отдыху и оздоровлению в 2015 году» («Волжская коммуна», № 345 (29197), 30.12.2014);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных нормативных правовых актов можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

С текстами нормативных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на официальном сайте Правительства Самарской области в сети Интернет: http://www.samregion.ru.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением заявитель в целях предоставления муниципальной услуги самостоятельно представляет следующие документы:

Для получения путевки на получение услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД заявитель предоставляет в уполномоченный орган администрации заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников и копий следующих документов:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14 летнего возраста, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

справки лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка, и его нуждаемости в оздоровлении в условиях санаторного лагеря по форме 070/у-04;

- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности ребенку;

документа, подтверждающего факт проживания на территории Самарской области ребенка (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области).

Копии следующих документов в случае их непредставления заявителем, подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области;

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента (если ребенок не занесен в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации):

документа, подтверждающего нахождение несовершеннолетнего под опекой (попечительством), в приемной семье, на патронатном воспитании либо справки, подтверждающей зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

документа, подтверждающего иное обстоятельство нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, установленное действующими нормативными правовыми актами, в том числе пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей, палаточных лагерей, площадок по месту жительства, профильных смен в детских образовательно-оздоровительных центрах является заявление родителей и медицинские справки об эпидокружении ребёнка и об отсутствии у него педикулеза.

2.7. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению детей в СОЛКД заявитель в день заезда ребенка-получателя муниципальной услуги предоставляет в Организацию;

путевку;

подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка¸ не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет);

подлинник и копию страхового медицинского полиса ребенка;

подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – законного представителя ребенка;

санаторно-курортную карту для детей по форме 072/у-04, полученную не ранее чем за 10 дней до заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда.

2.8. Для получения путевки на получение услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ заявитель предоставляет в структурное подразделение местной администрации) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников и копий следующих документов:

паспорта гражданина, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

- справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности ребенку;

документа, подтверждающего факт проживания на территории Самарской области ребенка (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области).

Копии следующих документов в случае их непредставления заявителем, подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области;

документа, подтверждающего, что ребенок относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента (если ребенок не занесен в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации):

- документа, подтверждающего нахождение несовершеннолетнего под опекой (попечительством), в приемной семье, на патронатном воспитании либо справки, подтверждающей зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- документа, подтверждающего иное обстоятельство нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, установленное действующими нормативными правовыми актами, в том числе пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению детей в ДОЛ заявитель в день заезда ребенка-получателя муниципальной услуги предоставляет в Организацию:

путевку;

подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

подлинник и копию страхового медицинского полиса ребенка;

подлинник и копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя – законного представителя ребенка;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда.

2.10. Для получения путевки на получение услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» заявитель предоставляет в структурное подразделение заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту с приложением подлинников и копий следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство - для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

справки лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья ребенка, и его нуждаемости в оздоровлении в учреждении санаторного типа «Мать и дитя» по форме 070/у-04;

справки лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья сопровождающего по форме 070/у-04;

справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности заявителя и (или) членов его семьи;

справки медико-социальной экспертизы об установлении (продлении) инвалидности ребенку;

справки для получения путевки по форме 070/у-04 (для ребенка);

справки для получения путевки по форме 070/у-04 (для сопровождающего);

Копии следующих документов в случае их непредставления заявителем, подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или пребывания на территории Самарской области;

документа, подтверждающего, что ребенок-получатель муниципальной услуги относится к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента (если ребенок не занесен в банк данных о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации):

распоряжения (постановления) главы муниципального образования Самарской области об установлении опеки над несовершеннолетним либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для детей, оставшихся без попечения родителей);

документа, подтверждающего иное обстоятельство нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации, установленного действующим законодательством и пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению детей в санаторной организации типа «Мать и дитя» заявитель в день заезда предоставляет в Организацию:

путевку;

подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, или паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

подлинник и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя (вид на жительство –

для постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, удостоверение беженца, удостоверение вынужденного переселенца);

подлинник и копию страхового медицинского полиса ребенка;

подлинник и копию страхового медицинского полиса законного представителя ребенка - получателя муниципальной услуги;

санаторно-курортную карту для детей по форме 072/у-04, полученную не ранее чем за 10 дней до заезда;

санаторно-курортную карту для сопровождающего законного представителя ребенка-получателя государственной услуги по форме 072/у-04, полученную не ранее, чем за 10 дней до заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными в течение 21 дня и отсутствии карантина по месту жительства и учебы, полученную не ранее чем за 3 дня до дня заезда;

справку лечебно-профилактического учреждения об отсутствии педикулеза у ребенка, полученную не ранее, чем за 3 дня до дня заезда.

2.12. Для непосредственного получения услуги по отдыху и оздоровлению детей в лагере с дневным пребыванием детей, палаточном лагере, детском образовательно-оздоровительном центре заявитель в день начала смены предоставляет:

справки об эпидокружении ребёнка, полученную не ранее, чем за 3 дня до начала смены;

справку об отсутствии у него педикулеза, полученную не ранее, чем за 3 дня до начала смены.

2.13. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, перечисленные в пунктах 2.6 – 2.11 настоящего Административного регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа, при этом, в последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись, либо в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Портале.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Заявление в виде бумажного документа формируется в единственном экземпляре – подлиннике, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.14. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет для получения муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса ребенка и/или его представителя категориям, перечисленным в [пункте 1.2](#P55) Административного регламента;

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в [пунктах 2.6](#P204), [2.8](#P223) и[2.10](#P241) настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

повторная подача документов для получения муниципальной услуги ребенком, уже получавшим в текущем календарном году муниципальную услугу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время одной формы;

заявления о предоставлении в текущем календарном году муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению ребенка в организации (после начала последнего заезда и при отсутствии путевок). В данном случае документы при согласии заявителя принимаются для постановки ребенка на учет на получение соответствующей муниципальной услуги только в следующем календарном году.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в Организации являются:

представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в [пунктах 2.7](#P215), [2.9](#P234)и [2.11](#P248) настоящего Административного регламента, либо представление неправильно оформленных или утративших силу документов;

наличие у ребенка медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги в Организации в период, на который выдана путевка;

возникновение и/или выявление обстоятельств, не позволяющих Организации предоставить услугу по отдыху и оздоровлению по независящим от нее и заявителя (получателя) причинам (природные и техногенные катастрофы, неблагоприятная эпидемиологическая ситуация, обнаружение острого или обострения хронического заболевания у ребенка, делающего невозможным предоставление услуги по отдыху и оздоровлению детей).

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

**Самарской области**

2.18. Отдых и оздоровление детей в СОЛКД, в ДОЛ, в санаторном учреждении типа "Мать и дитя", в лагерях с дневным пребыванием детей, палаточных лагерей, площадок по месту жительства, профильных смен в детских образовательно-оздоровительных центрах предоставляется безвозмездно (бесплатно).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (выдачи путевки) не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации**

**заявления заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

**заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГКУ « Волжский районный центр социальной помощи семье и детям», МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.21.1. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.21.2. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

2.21.3. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.21.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности здания (помещений) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника структурного подразделения, в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.21.5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.21.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.21.7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.21.8. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.21.9. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.21.10. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество нарушений сроков ожидания и совершения отдельных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

доля удовлетворенных в досудебном (внесудебном) порядке жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения уполномоченного органа, МФЦ и его должностных лиц, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

доля удовлетворенных в судебном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год.

2.23. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа и администрацией1 раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.24. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим в Самарской области, независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональном**

**центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.25. Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

2.25.1.Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети Интернет, через Портал.

Заявления и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P204) настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в структурное подразделение лично, либо с использованием Интернет-сайта уполномоченного органа, за исключением лагерей с дневным пребыванием детей, палаточных лагерей, площадок по месту жительства, профильных смен в детских образовательно-оздоровительных центрах.

2.25.2. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Интернет-сайта уполномоченного органа. Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

2.25.3. Документы к поданному в электронной форме запросу (заявлению), которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в структурное подразделение на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем заявителю направляется уведомление не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

2.25.4. Срок для представления на личном приеме документов, которые заявитель должен представить самостоятельно в структурное подразделение, в случае представления запроса (заявления) в электронной форме составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.25.5. При непредставлении документов в указанный срок в структурное подразделение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.17](#P323) Административного регламента.

2.25.6. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

.

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

**в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, последовательность которых, включая последовательность выполняемых в их рамках административных действий, отражена в блок-схеме по муниципальной услуги, содержащейся в приложении 5 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация документов, предоставлению

необходимых для предоставления Услуги, (блок-схема 2 Приложения 5);

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),(блок-схема 3 Приложения 5);

правовая оценка представленных документов, поступивших и имеющихся сведений, и принятие решения о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги (блок-схема 4 Приложения 5);

принятие решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению (в текущем году) для получения Услуги (блок-схема 5 Приложения 5);

выдача путевки заявителю (блок-схема 6 Приложения 5);

предоставление или отказ в предоставлении Организацией Услуги (блок-схема 6 Приложения 5).

**Прием документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя в структурное подразделение администрации с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.8., 2.10, необходимыми для предоставления Услуги.

3.3. Должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за предоставление Услуги (далее – должностное лицо структурного подразделения администрации), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, категорию получателя Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.4. Должностное лицо структурного подразделения администрации проверяет оформление, срок действия и полноту пакета представленных документов, исходя из перечня, указанного в пунктах 2.6, или 2.8 либо 2.10 Административного регламента (в зависимости от формы предоставления Услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо уполномоченного органа заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Если документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо структурного подразделения администрации дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо уполномоченного органа возвращает поданные документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов, должностное лицо уполномоченного органа принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению Услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.7. Должностное лицо структурного уполномоченного органа принимает документы от заявителя и регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения действий - не более 5 минут.

3.8. Должностное лицо структурного подразделения администрации комплектует представленные документы в отдельную папку – личное дело получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.9. Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

3.10.Критерием принятия решения о приеме документов является подача запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно для предоставления Услуги.

3.11. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является установление срока действия, надлежащего оформления и полноты пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, для постановки ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале предоставленных запроса (заявления) и документов для получения Услуги.

**Выполнение административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги в электронной форме**

3.13. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.14. Должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.29. Должностное лицо уполномоченного органа администрации, ответственное за прием документов:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений;

при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги и заверенных в установленном порядке, подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о приостановлении рассмотрения заявления в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в структурном подразделении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут

3.30.После представления заявителем в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6, 2.8 и 2.10 Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 Административного регламента.

3.31. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента поступления в структурное подразделение администрации посредством автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.32. Критерием принятия решения при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме является подача запроса (заявления) в электронной форме и предоставление документов на бумажных носителях, которые заявитель должен предоставить самостоятельно на личном приеме.

3.33. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов, уведомление заявителя и определение наличия оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.34. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.35. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запросов является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, необходимых для предоставления Услуги, а также отсутствие в структурном подразделении администрации сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами необходимы для предоставления Услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и организаций (далее – поставщики данных).

3.36. Для предоставления муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа администрации направляют поставщикам данных запросы о статусе получателя, относящегося к детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, с целью получения следующих документов (сведений) о нахождении ребёнка в трудной жизненной ситуации в связи с одним из следующих обстоятельств:

справка из органов социальной защиты населения о том, что семья, в которой проживает ребенок, является малоимущей;

сведения из органов муниципальной службы занятости населения о признании безработным лица, являющегося законным представителем несовершеннолетнего;

выписка из списка пострадавших лиц, или списка эвакуированных лиц, либо иных документов, о том, что получатель или члены его семьи находятся в трудной жизненной ситуации в связи с природными, техногенными или иными обстоятельствами непреодолимой силы, выданных территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

документа, подтверждающего факт проживания на территории Самарской области ребенка (при проживании ребенка, но отсутствии регистрации по его месту жительства или пребывания на территории Самарской области);

3.37. Должностное лицо уполномоченного органа направляет поставщикам данных сведений запросы в течение двух рабочих дней с момента подачи заявителем документов, которые он должен самостоятельно предоставить для получения Услуги, в случае, если запрашиваемые документы (сведения) заявитель не предоставил по своей инициативе.

3.38. Поставщиками данных являются:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

-территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- органы (учреждения) социальной защиты населений муниципальных образований Самарской области;

-органы муниципальной службы занятости населения Самарской области;

- органы местного самоуправления иных муниципальных образований Самарской области.

Поставщики данных направляют ответ уполномоченному органу в соответствии с установленными действующим законодательством сроками в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса. В случае непредставления (несвоевременного представления) запрашиваемой информации, запрос направляется повторно, должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органах либо организациях документы или информацию, подлежит ответственности в соответствии с законодательством РФ.

3.39. Перечень должностных лиц структурного подразделения администрации, имеющих право направлять запросы поставщикам данных, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.40. Направление запроса и получение на него ответа осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной цифровой подписи. Запрос формируется по типовому бланку согласно Приложениям 12-14 к настоящему Административному регламенту.

3.41. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органа

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.42. Критерии принятия решения о направлении запроса: отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений в органе, и в комплекте документов, которые заявитель не предоставил по своей инициативе, которые имеются в распоряжении органа, предоставляющем сведения.

3.43. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является получение от поставщиков данных сведений либо иного ответа на запрос (типовой бланк ответа на запрос, которые подшиваются в личное дело).

3.44. Способом фиксации административной процедуры является регистрация направленных запросов и полученных сведений в журнале направленных запросов и полученных ответов на запрос согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту, а также вложение в личное дело заявителя распечатанного и заверенного исполнителем ответа на запрос.

# **Правовая оценка, предоставленных документов, поступивших и имеющихся сведений, принятие решения о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги**

3.47 . Юридическим фактом, являющимся основанием для правовой оценки предоставленных документов и сведений для получения Услуги является соответствие представленных документов по срокам действия, правильности оформления и полноте пакета, а также полученных и имеющихся сведений, требованиям, указанным в пунктах настоящего Административного регламента.

3.48. Должностное лицо уполномоченного органа оценивает представленные заявителем документы, а также поступившие и имеющиеся сведения о нахождении ребенка в трудной жизненной ситуации и неполучении ребенком Услуги в текущем году.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.49. При наличии оснований для предоставления ребенку Услуги в текущем году должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект уведомления о постановке ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению (далее **–** проект уведомления) по форме согласно Приложению 16-18 к Административному регламенту, визирует проект уведомления и передает его для принятия решения и подписания руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.50. При наличии оснований для принятия ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа принимает решение о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.51. При наличии замечаний руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа возвращает личное дело получателя и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. В случае возврата руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа и проекта уведомления должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело получателя и проект уведомления руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для принятия решения и подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.53. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа принимает решение, подписывает проект уведомления и передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.54. Подписанное уведомление в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляется должностным лицом уполномоченного органа заявителю, а копия уведомления подшивается в личное дело получателя, после чего личное дело заявителя помещается в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.55. Общий максимальный срок принятия решения о принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению) для получения Услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении – не более 14 дней рабочих дней со дня получения пакета необходимых, надлежащим образом оформленных и действующих документов от заявителя.

3.56. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является наличие оснований для предоставления Услуги.

3.57. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является принятие решения о принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги и направление письменного уведомления заявителю об этом.

3.58. Способом фиксации административной процедуры является уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

# **Принятие решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги**

3.59. Юридическим фактом, являющимся основанием для принятия руководителем уполномоченного органа решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению) для получения Услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.16Административного регламента.

3.60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, оценивает представленные заявителем документы, а также поступившие и имеющиеся сведения о нахождении ребенка в трудной жизненной ситуации и получении ребенком Услуги в текущем году.

Максимальный срок выполнения действия 20 минут.

3.61. При наличии оснований для отказа в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению (в текущем году) для получения Услуги), должностное лицо уполномоченного органа администрации подготавливает проект уведомления об отказе в постановке ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению) (далее **–** проект уведомления об отказе) по форме согласно Приложению 19-21 к Административному регламенту, визирует проект уведомления, которое передает для принятия решения и подписания руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа вместе с личным делом получателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.62. При наличии оснований для отказа принятия ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению для получения Услуги руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа принимает решение об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению для получения Услуги и подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

3.63. При наличии замечаний руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа возвращает личное дело получателя и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.64. В случае возврата руководителем (уполномоченным лицом) структурного подразделения администрации дела получателя и проекта уведомления должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные ошибки и вновь передает личное дело получателя и проект уведомления руководителю (уполномоченному лицу) уполномоченного органа для принятия решения и подписания проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.65. Руководитель (уполномоченное лицо) уполномоченного органа подписывает проект уведомления и передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.66. Подписанное уведомление в день поступления документов от руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа в порядке делопроизводства направляется должностным лицом уполномоченного органа заявителю, а копия уведомления подшивается в личное дело получателя, после чего личное дело заявителя помещается в архив действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.67. Общий максимальный срок принятия решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки детей, подлежащих оздоровлению для получения Услуги и направление уведомления заявителя о принятом решении – не позднее 14 рабочих дней со дня получения пакета необходимых, надлежащим образом оформленных и действующих документов.

3.68. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.69. Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в принятии ребенка на учет (включения в списки) для получения Услуги и направление письменного уведомления заявителю.

3.70. Способом фиксации административной процедуры является получение письменного уведомления заявителем.

**Выдача путевки заявителю**

3.71. Юридическим фактом для выдачи путевок заявителям является предоставление уведомления о постановке на учет и приглашение за получением путевок.

3.72. Должностное лицо уполномоченного органа выдает путевки заявителям в заполненном виде, оформленном подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью Организации, предоставившей путевку, не позднее, чем за 1 день до начала предоставления услуги по отдыху и оздоровлению, осуществляет регистрацию и учет выдачи путевок в порядке сформированной очередности, заполняя книгу учета путевок и базу данных по форме согласно Приложению 24 к Административному регламенту.

3.73. В случае невозможности использования путевки ребенком (отказ от получения путёвки, возврат полученной путёвки законным представителем) уполномоченного органа вносит в списки учёта дату отказа от путёвки (возврата путёвки в уполномоченный орган) и причину отказа от путёвки (возврата путёвки).

При наличии уважительной причины отказа (возврата) законного представителя ребёнка от путёвки (чрезвычайные обстоятельства (землетрясение, ураган, наводнение, пожар и др.); длительная болезнь ребёнка, не позволяющая получить услугу; смерть или изменение состояния здоровья близкого родственника, препятствующие получению услуги; сдача экзаменов в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение (по информации законных представителей детей)) учётный номер заявления ребёнка в списках учёта изменяется на последующий и это изменение может происходить неоднократно за период, в который услугу не может получить указанный ребёнок.

При отсутствии подтверждения уважительной причины неявки законного представителя за путёвкой или отказа от её получения менее чем за 2 дня до начала смены учётный номер ребёнка в списках учёта на получение услуги изменяется на последующий.

В случае отказа без уважительной причины в текущем календарном году от 2-х предложенных путёвок в разные санаторные лагеря учётный номер ребёнка в списках учета также изменяется каждый раз на последующий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.74. Общий срок выдачи путевки заявителю – не более 14 дней с момента подачи заявления.

3.75. Критерием принятия решения о выделении путевки является предоставление уведомления заявителю о выдачи путевки.

3.76. Результатом выполнения рассматриваемой административной процедуры является выдача путевки заявителю для получения услуги по отдыху и оздоровлению.

3.77. Способом фиксации административной процедуры является запись о выдаче путевки заявителю в журнале выдачи путевок.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации, уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником МКУ «Отдел по делам семьи, материнства и детства Администрации муниципального района Волжский Самарской области ( далее - уполномоченным должностным лицом).

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным должностным лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента, на официальном сайте администрации (структурного подразделения местной администрации).

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих имеет право обратиться к уполномоченному с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, в том числе с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю Администрации муниципального района Волжский Самарской области;

руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме руководителя Администрации муниципального района, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения администрации, должностного лица уполномоченного органа, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

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

предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название учреждения)

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

(Ф.И.О. родителя)

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

(адрес, телефон контакта)

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

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

(место работы)

**Заявление**

Прошу выделить путевку моему ребенку (зачислить моего ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

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

Свидетельство о рождении (паспортные данные) ребенка: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес регистрации ребенка)

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

Проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес, телефон контакта)

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

В детский оздоровительный лагерь (ДОЛ, ЛДП) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц, год)

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

(при желании название ДОЛ, ЛДП*из справочника\*\*\** )

Необходимые документы прилагаю:

1. …
2. …

....

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название учреждения)

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

(Ф.И.О. родителя)

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

(адрес, телефон контакта)

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

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

(место работы)

**Заявление**

Прошу выделить путевку моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

Свидетельство о рождении (паспортные данные) ребенка: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес регистрации ребенка)

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

Проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес, телефон контакта)

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

В санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (СОЛКД) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц, год)

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

(при желании название СОЛКД *из справочника\*\*\** )

Необходимые документы прилагаю:

1. …
2. …

....

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

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления местной администрацией муниципальной услуги «Предоставление организованного отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название учреждения)

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

(Ф.И.О. родителя)

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

(адрес, телефон контакта)

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

(место работы)

**Заявление**

Прошу выделить путевку моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

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

Свидетельство о рождении (паспортные данные) ребенка: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес регистрации ребенка)

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

Проживающему по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес, телефон контакта)

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

в оздоровительное учреждение санаторного типа «Мать и дитя» на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц, год)

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

Необходимые документы прилагаю:

1. …
2. …

....

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

(дата) (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_