****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 22.03.2012 г. № 280

 Об утверждении административного регламента администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению

Муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» Сведения о муниципальной услуге «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» размещать в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

 2. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на

первого заместителя Главы администрации Иловлинского муниципального района О.Ю.Попова.

Глава Иловлинского

муниципального района И.С. Гель

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Иловлинского муниципального

 района от 22.03.2012 г. № 280

 (в редакции изм. пост. № 1063 от 28.09.2012г.,

 пост.№1316 от 30.11.2012г., пост. 460 от 12.04.2013г.,

 пост.№500 от 07.05.2014г., пост.301 от 06.04.2015г.,

 пост.393 от 08.05.2015г., пост.1124 от 26.11.2015г.,

 пост.1213 от 08.12.2017г., пост.217 от 15.03.2018г.,

 пост. 333 от 10.05.2018г., пост.409 от 06.06.2018г.,

 пост.667 от 07.09.2018г., пост.23 от 14.01.2019г.)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее Регламент) осуществляется в виде организации отдыха и оздоровления детей и молодежи. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а так же досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

**1.2 Сведения о заявителях**

Получателями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Иловлинского муниципального района Волгоградской области:

1) дети в возрасте от 7 лет до 18 лет в организации отдыха и оздоровления детей и относящимся к следующим категориям:

а) дети, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 246-ОД (далее именуется - Социальный кодекс);

б) дети, на которых предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса;

в) дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее именуется - МЧС России), погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

г) дети из семей ветеранов боевых действий.

 2) дети в возрасте от 7 лет до 18 лет, имеющие показания для лечения в санаторно-

оздоровительных детских лагерях;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям-инвалидам, безнадзорным детям в возрасте от 7 лет до 18 лет (в санаторно-оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия по медицинским показаниям или в связи с возрастом от трех до семи лет с сопровождающим лицом (далее именуются - путевки с сопровождающим лицом).

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-в Отделе по делам молодежи и спорту администрации Иловлинского муниципального района (далее – Отдел) по адресу: 403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47, 3 этаж, кабинет 304, телефон (84467) 5-27-21;

 - на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области www.ilovadmin.ru;

 - в средствах массовой информации;

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги:

- администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области расположена по адресу: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля. ул. Буденного, д. 47, администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области работает с понедельника по пятницу с 8:00 ч. до 17:00 ч.; обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч., телефоны: (84467) 5-14-00 приемная, (84467) 5-20-88 факс.

1.3.3. Прием заявителей осуществляется сотрудниками Отдела по адресу: 403071, Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47, 3 этаж, кабинет 304, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма граждан | Время приёма граждан |
| понедельник: | не приемный день |
| вторник: | 9.00-15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| среда: | 9.00-15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| четверг: | 9.00-15.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) |
| пятница: | не приемный день |
| суббота: | выходной день |
| воскресенье: | выходной день |

Справочные телефоны отдела, по которым можно получить информацию о

предоставлении муниципальной услуги: тел. 8 (84467) 5-17-00.

 1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, графике (режиме) работы Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальных услуг размещаются на интернет-сайте Иловлинского муниципального района - www. Ilovadmin.ru, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

 Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Отдела, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Волгоградская область, р.п. Иловля, ул. Буденного, 47.

 1.3.5. Порядок получения консультаций (справок) по предоставлению муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом «Отдела».

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- почтой;

- по телефону;

- через законного представителя;

- по e-mail.

При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится в соответствии с утвержденной должностной инструкцией специалиста Отдела в установленном порядке строго в приемные дни, в течение 20 минут при индивидуальном устном информировании заявителя.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**Муниципальная услуга «О**рганизации отдыха и оздоровления детей и молодежи»**.**

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела, на основании заявления гражданина и документов, предусмотренных действующим законодательством.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является оздоровление и отдых детей и подростков Иловлинского муниципального района

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с заявками заявителей, представленными в течение года.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги получателями муниципальной услуги подаются в Отдел.

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

 - Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

-Закон Волгоградской области от 16.02.2018 N 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области" (принят Волгоградской областной Думой 08.02.2018, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 19.02.2018,"Волгоградская правда", N 20, 22.02.2018 г.);

- Постановление Администрации Волгоградской обл. от 18.05.2018 г. N 219-п "О мерах по реализации Закона Волгоградской области от 16 февраля 2018 г. N 16-ОД "Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.05.2018 г.,"Волгоградская правда", N 58, 25.05.2018 г.;

 - Закон Волгоградской области от 31.12.2015 N 246-ОД (ред. от 15.06.2017) "Социальный кодекс Волгоградской области" (принят Волгоградской областной Думой 24.12.2015, Первоначальный текст документа опубликован в изданиях, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.01.2016,"Волгоградская правда", N 6, 19.01.2016.);

 - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях"Российская газета", N 165, 29.07.2006,"Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451,"Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 2.6.1. Для получения путевки, родители (законные представители) детей, имеющих показания для лечения в санаторно-оздоровительных детских лагерях, представляют следующие документы:

-заявление о предоставлении путевки, согласно приложению 1;

-копию паспорта;

-копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

-справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение, выданную медицинской организацией;

-согласие на обработку персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.1.1. Для получения путевки, родители (законные представители) детей, имеющих показания для лечения в санаторно-оздоровительных детских лагерях, относящихся к категориям, указанным в пункте 1.2 подпункта 3 настоящего регламента представляют следующие документы:

-заявление о предоставлении путевки, согласно приложению № 5;

-копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется в случае, если законным представителем ребенка является физическое лицо);

-копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о нуждаемости ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе или медицинское заключение клинико-экспертной комиссии медицинской организации о необходимости организации индивидуального обучения ребенка на дому (представляется для получения путевки с сопровождающим лицом для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей в возрасте от 8 лет либо для детей-инвалидов в возрасте от 11 до 18 лет);

- копию документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и ребенка (копию свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа ЗАГС по форме N 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

-копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

-справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение, выданную медицинской организацией;

-согласие на обработку персональных данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

 - копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме (представляется для выдачи путевки ребенку-инвалиду).

 2.6.2. Для получения бесплатной путевки один из родителей детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1.2 подпункта 1 настоящего регламента представляет следующий пакет документов:

в случае если на ребенка предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса, а также, в случае если на ребенка предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса:

- заявление о предоставлении путевки, согласно приложению № 4;

- копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 -копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

в случае если у ребенка один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей:

- заявление о предоставлении путевки, согласно приложению № 4;

- копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 -копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- документ, подтверждающий, что один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

в случае если ребенок из семьи ветерана боевых действий:

- заявление о предоставлении путевки, согласно приложению № 4;

 -копия паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 -копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

 -копия удостоверения ветерана боевых действий члена семьи ребенка.

2.6.2.1 Для получения бесплатной путевки один из родителей (законных представителей) детей, относящихся к категориям, указанным в пункте 1.2 подпункта 3 настоящего регламента представляет следующий пакет документов:

-заявление о предоставлении путевки согласно приложению №5;

-копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представляется в случае, если законным представителем ребенка является физическое лицо);

-копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (представляется в случае, если функции законного представителя ребенка осуществляет юридическое лицо);

-копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта;

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями о нуждаемости ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе или медицинское заключение клинико-экспертной комиссии медицинской организации о необходимости организации индивидуального обучения ребенка на дому (представляется для получения путевки с сопровождающим лицом для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей в возрасте от 8 лет либо для детей-инвалидов в возрасте от 11 до 18 лет);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для направления ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (представляется для получения путевки в организации отдыха детей и их оздоровлении);

-копию документа, подтверждающего родственные отношения родителя, являющегося заявителем, и ребенка (свидетельства о заключении брака, либо свидетельства о расторжении брака, либо свидетельства о перемене имени, либо свидетельства об установлении отцовства, либо справки о рождении из органа записи актов гражданского состояния по форме N 25 в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце ребенка произведена в установленном порядке по указанию матери, не состоящей в браке) (представляется в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени отца ребенка с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка с фамилией ребенка);

-копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

-копию паспорта гражданина Российской Федерации, иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (представляется в случае, если документы подаются представителем заявителя);

-согласие на обработку персональных данных в случаях и по форме, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

 -копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, по установленной законодательством форме (представляется для выдачи путевки ребенку-инвалиду).

2.6.3. При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
 - заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

в) отсутствия свободных путёвок;

 г) если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки для получения путевки по форме №070/у-04;

-выдача документов, подтверждающих статус семьи.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг**

Порядок определения платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определяется в соответствии с решением Иловлинской районной Думы от 29.07.2011 года № 32/256 «Об утверждении «Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Иловлинского муниципального района.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

Регистрация заявлений граждан, поступивших в Отдел, производится специалистом в течение одного дня с даты и времени подачи заявления. Заявление регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Требования к местам ожидания потребителей муниципальной услуги и рабочим местам специалистов Администрации:

- места для ожидания информирования о порядке получения муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для потребителей муниципальной услуги, кабинеты для их приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Администрации;

- каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим и сканирующим устройствами. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

 Вход в Администрацию и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона « Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

 Специалисты Администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь на территории учреждения в получении ими услуг .

 В помещение учреждения допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.15.1 Гражданин имеет право:

 - обращаться в Администрацию Иловлинского муниципального района с письменным запросом или запросом в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

 - получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;

 -представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 -обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

 2.15.2 Показатель доступности и качества муниципальной услуги характеризуются достоверностью предоставляемой информации, полной информации, удобством и доступностью получения информации. Муниципальная услуга доступна для всех слоев населения Российской Федерации. Качество оказываемой услуги определяется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Иловлинского муниципального района изданными в данной области правоотношений;

 2.15.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 - предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;

 - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка  нормативных документов по организации и проведению   мероприятий по оказанию муниципальной услуги;

- приём  и  регистрация заявок в журнале;

- рассмотрение заявки и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги;

**3.2. Подготовка  нормативных документов по организации и проведению   мероприятий по оказанию муниципальной услуги**

3.2.1.Подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации отдыха и оздоровления детей на территории Иловлинского муниципального района осуществляется Отделом по делам молодежи и спорту администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области. Начальник Отдела несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта;

3.2.2. Осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей проводит специалист, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей;

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха и оздоровления детей является обращение заявителя.

**3.3. Приём  и  регистрация заявок в журнале**

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает от заявителя заявление и документы, проверяет их комплектность и подлинность.

В случае предоставления неполного пакета документов специалист Отдела разъясняет заявителю порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю сроки рассмотрения заявления и документов и регистрирует получение пакета документов от заявителя в журнале учёта обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 3.3.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги рассматриваются  в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления.

**3.4.Рассмотрение заявки и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.   Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о наличии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги;

3.4.2. В случае принятия решения о наличии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги специалист информирует заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

3.4.3. При отсутствии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела  заполняет уведомление и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения передает его на подпись Главе администрации Иловлинского муниципального района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение о непризнании ребёнка получателем муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с даты подписания уведомления.

**3.5.Предоставление заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги**

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, документы, представленные заявителем, формирует в личное дело ребёнка в следующей последовательности:

- заявление гражданина на получение муниципальной услуги;

-предоставленные заявителем документы.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня выезда получателя муниципальной услуги в организацию отдыха детей и их оздоровления выдаёт заявителю путёвку и фиксирует факт выдачи путёвки в ведомости детей на получение путевок.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗАИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за 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 должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по выполнению муниципальной услуги, определенный настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

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

4.2.1 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Руководство Администрации обязано регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений;

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

**4.4. Требование к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять заявители на основании:

-устной информации, полученной в Отделе по справочному телефону указанного отдела;

-информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме;

4.4.3.Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ;

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

6) отказ администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», являющимся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего, руководителя администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, 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;

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.9. 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;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не

распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

 Приложение №1

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Начальнику отдела по делам молодежи и спорту Администрации Иловлинского муниципального района

от

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

(ФИО)

Работающей(его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации, должность)

Зарегистрированной(ого):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающей(его):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить путевку в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование СОЛ или его место расположения)

для оздоровления моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я проинформирован (а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

К заявлению прилагаю:

- справку для получения путевки по форме №070/у-04

- копию паспорта

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение №2 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»

В администрацию Иловлинского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителя)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на предоставление бесплатной путевки

Прошу предоставить бесплатную путевку моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в летний лагерь отдыха и оздоровления детей, расположенный на территории Волгоградской области.

Сообщаю, что мой ребенок (нужное отметить "V"):

|  |  |
| --- | --- |
| Категория семьи | Отметка |
| из семьи, которой предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД |  |
| из семьи, которой предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД |  |
| из семьи, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей |  |
| из семьи ветеранов боевых действий |  |

При положительном принятии решения о предоставлении бесплатной путевки моему ребенку обязуюсь представить все требуемые документы, указанные в пункте 2.5 Порядка предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Администрации Волгоградской области от 12 апреля 2016 года № 169-п "О порядке предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета ".

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году бесплатная путевка ребенку предоставляется не чаще одного раза в год в летний лагерь отдыха и оздоровления детей или в санаторно-оздоровительный детский лагерь.

Информацию о принятом решении о предоставлении бесплатной путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение №3

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»

**Блок-схема № 1**

**последовательности при подаче документов на получение путевки**

Обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в Отделе по делам молодежи и спорту Администрации Иловлинского муниципального района

Прием документов от заявителя

Соответствие предоставленных документов условиям

 **нет** **да**

Уведомление заявителя об отказе в выдаче путевки

Уведомление заявителя о

выдаче путевки

Выдача путевки

Приложение №4

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Начальнику отдела по делам молодежи и спорту Администрации Иловлинского муниципального района

В.П.Вязову от

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

(ФИО)

Работающей (его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, должность)

Зарегистрированной (ого):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающей (его):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить путевку на\_\_\_\_смену в детский оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на территории Волгоградской области, с полной оплатой ее стоимости за счет средств областного/районного бюджета, моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

года рождения, свидетельство о рождении/паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес по прописке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория семьи** | **отметка** |
| из семьи, которой предоставляется ежемесячное пособие на ребенка одинокого родителя, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД |  |
| из семьи, которой предоставляется ежемесячное пособие на ребенка из семей с тремя и более несовершеннолетними детьми, предусмотренное статьей 13 Социального кодекса Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД |  |
| из семьи, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей |  |
| из семьи ветеранов боевых действий |  |

**К заявлению прилагаю:**

- документ, подтверждающий категорию

- копию паспорта

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Мне известно, что в текущем году бесплатная путевка ребенку предоставляется не чаще одного раза в год в летний лагерь отдыха и оздоровления детей или в санаторно-оздоровительный детский лагерь.

Информацию о принятом решении о предоставлении бесплатной путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_."\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Иловлинского муниципального района Волгоградской области |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | проживающего по адресу: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки

в организации отдыха детей и их оздоровления

 Прошу предоставить путевку ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в организацию отдыха детей и их оздоровления:

|  |  |
| --- | --- |
| в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия с сопровождающим лицом в связи с возрастом от 3 до 7 лет (включительно) |  |
| в санаторно-оздоровительный детский лагерь круглогодичного действия с сопровождающим лицом по медицинским показаниям, в возрасте от 8 до 18 лет |  |
| в организации отдыха детей и их оздоровления без сопровождающего лица для детей в возрасте от 8 до 18 лет, в том числе: |  |
| в санаторно-оздоровительный детский лагерь; |  |
|  |
| загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, в летние лагеря отдыха и оздоровления детей; |  |
| в специализированный (профильный) лагерь, лагерь различной тематической направленности, созданные при санаторно-курортных организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях |  |

 Сообщаю, что ребенок относится к детям (нужное отметить "V"):

|  |  |
| --- | --- |
| Категории | Отметка |
| сиротам |  |
| оставшимся без попечения родителей |  |
| инвалидам |  |
| безнадзорным |  |

Место отдыха (нужное отметить"V"):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | на территории Волгоградской области |  |
| 2. | на Черноморском побережье |  |
| 3. | на Кавказских Минеральных Водах |  |

Я проинформирован(а) о мере ответственности за недостоверность представляемых сведений и документов.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка.

Мне известно, что в текущем году путевка ребенку предоставляется не чаще одного раза в год в организацию отдыха детей и их оздоровления.

Информацию о принятом решении о предоставлении путевки или об отказе в ее предоставлении прошу направить одним из следующих способов:

по телефонам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)