



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация муниципального района
«Спас-Деменский район»

от 22 ноября 2021года

№ 285

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях".

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального района "Спас-Деменский район" и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе "Спас-Деменский район" утвержденным Постановлением Администрации МР "Спас-Деменский район" N 539 от 01.11.2012 г

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях" (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района "Спас-Деменский район" Крисаненкова Дмитрия Александровича.

П.п.
И.о. Главы Администрации
МР «Спас-Деменский район»

В.А. Бузанов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей
муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных
оздоровительных лагерях".

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявления и выдаче путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях (далее - муниципальная услуга), приобретаемых за счет средств областного бюджета, распределяемых межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в Калужской области.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях" являются граждане, являющиеся родителями, опекунами или иными законными представителями ребенка, имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

Направление (путевка) для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях" предоставляется детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), проживающим на территории муниципального района "Спас-Деменский район" Калужской области.

Право на внеочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района "Спас-Деменский район":

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- детям прокуроров;
- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- детям судей;
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

Право на первоочередное предоставление путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района "Спас-Деменский район":

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

- детям, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе воспитывающимся в семье опекунов (попечителей) или приемных семей;
- детям из многодетных семей;
- детям с ограниченными возможностями здоровья;
- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- детям, один из родителей которых умер;
- детям из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;
- детям из семей в которой один, либо оба родителя являются пенсионерами;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;
- детям, находящимся (находившиеся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, гражданина Российской Федерации;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Отдела образования администрации муниципального района «Спас-Деменский район» (далее - Отдел) при личном обращении, а также с использованием:

- телефонной связи;
- официального сайта Отдела <http://40416s006.edusite.ru/> ;
- на электронную почту Отдела spdrono@kaluga.ru ;
- на информационном стенде, размещенном в Отделе;
- средств массовой информации.

Адрес Отдела образования администрации МР "Спас-Деменский район": 249610, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 99;

Телефон: (8-48455) 2-11-77;

E-mail: spdrono@kaluga.ru;

График работы:

Понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15;

Пятница - с 8:00 до 16:00;

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

График приема:

Понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15;

Пятница - с 8:00 до 16:00.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- на официальном сайте администрации муниципального района "Спас-Деменский район" <https://admspasedem.ru/> ;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде Отдела образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

На официальном сайте администрации муниципального района "Спас-Деменский район" размещается Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях".

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в Отдел образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист проводит консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- по иным вопросам, связанных с предоставлением услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист Отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре, корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 15 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 5 настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" (далее - Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления (путевки) для пребывания в загородных оздоровительных лагерях;

В случаях, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, уполномоченным органом в адрес заявителя осуществляется направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о выдаче путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях на новый календарный год начинается с 01 ноября текущего года.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Отделом не позднее, чем за 14 дней до начала оздоровительной смены, при наличии заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. Административного регламента.

2.4.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.9 настоящего Административного регламента, Отделом в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в адрес заявителя направляется письменно уведомление о мотивированном отказе.

2.4.4. Выдача путевки для пребывания в загородных оздоровительных лагерях осуществляется Отделом не позднее 5 календарных дней до даты заезда в оздоровительную организацию.

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

Данный заявитель определяется уполномоченным органом в порядке очередности по дате его обращения с документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.4.6. Уведомление, подтверждающее, что представленные заявителем документы для предоставления муниципальной услуги приняты уполномоченным органом и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю в день принятия у него данных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральным законом от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке семей";
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ФЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 "О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав муниципального района "Спас-Деменский район", принят Постановлением Районного Собрания муниципального образования «Спас-Деменский район» от 28.07.2005г №34.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) (по образцу приложения N 1 к административному регламенту);
- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка (по образцу приложения N 2 к административному регламенту);
- копия паспорта заявителя с предъявлением оригинала данного документа;
- копия свидетельства о рождении (паспорта, для лиц, достигших четырнадцати лет) несовершеннолетнего с предъявлением оригинала данного документа;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства на территории муниципального района "Спас-Деменский район";
- детям судей, прокуроров, военнослужащих, сотрудников полиции, Следственного комитета Российской Федерации и органов внутренних дел: справку с места работы (службы);
- для детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области: подтверждающая справка Отдела социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район»;
- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: документы, подтверждающие отнесение детей к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя;
- для детей с ограниченными возможностями здоровья: документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий, что ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;
- для детей из семей, где один или оба родителя являются инвалидами: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;
- для детей из семей, где один или оба из родителей достигли пенсионного возраста: пенсионное удостоверение;
- для детей из многодетных семей: удостоверение многодетного родителя;
- для детей, находящихся в социально опасном положении - справку, ходатайство органов системы профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних;
- детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы;
- детям сотрудников полиции, органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции: оригинал и копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции, органов внутренних дел; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции, органов внутренних дел умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;
- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: Копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в

полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключаящих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

- детям военнослужащих граждан, уволенных с военной службы: военный билет (оригинал и копия);
- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел: оригинал и копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел;
- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца или вынужденного переселенца;

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

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- возраст ребенка заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в подпункте 1.1. п. 1. раздела 1 настоящего Административного регламента;
- отсутствия у ребенка гражданства Российской Федерации;
- ребенок заявителя не проживает на территории муниципального района "Спас-Деменский район";
- предоставление заявителем документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме;
- представление документов, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- представление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- наличие в документах, представленных заявителем, поправок, приписок, подчисток.
- отсутствие путевок, приобретенных за счет областных средств, для отдыха и оздоровления детей муниципального района в загородных оздоровительных лагерях;
- подачи заявления до начала приемной кампании, официально объявленных отделом даты и времени начала приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- не предоставление подлинников и копий документов в течение одного месяца с даты подачи заявления в электронной форме (на электронную почту spdrono@kaluga.ru).

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- представление заявителем документов, указанных в п. 2.6 регламента, не в полном объеме;
 - заявление заполнено не по образцу;
 - представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
 - несоответствие заявителя категориям, установленным п. 1.1. настоящего Регламента;
 - переезд заявителя на постоянное место жительства в другой муниципальный район;
 - переезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
 - письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.
- Заявители обязаны своевременно извещать Отдел о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отделе администрации муниципального района "Спас-Деменский район" на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, поданное в Отдел и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального

закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" отдел должен обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

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

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

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

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- доступность информации об оказании муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 3 взаимодействий;
- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами - не более 15 минут;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником Отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявления и выдача путевки для отдыха детей муниципального района "Спас-Деменский район" в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) принятие решения о выдаче направления (путевки) (отказе в выдаче направления (путевки) и уведомление заявителя о принятом решении;
- 3) подготовка документов к выдаче заявителю.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел (приложение 1 Регламента) с документами, указанными в п. 2.6 Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в п 2.6 Административного регламента;
- проверяет по базе данных получателей услуги, имело ли место обращение гражданина ранее.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалист Отдела направляет запрос заявителю о предоставлении недостающих документов.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале или в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем (приложение 3 Регламента).

3.2. Принятие решения о выдаче направления (путевки) (отказе в выдаче направления (путевки)) и уведомление заявителя о принятом решении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление вместе с документами, направленными на электронную почту spdrono@kaluga.ru рассматриваются в порядке, предусмотренном данным Административным регламентом.

3.2.3. При наличии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги Отделом принимается решение о выдаче путевки в загородный оздоровительный лагерь на отдых и оздоровление ребенка в каникулярное время.

В случае представления неполного пакета документов, принимается решение об отказе заявителю в выдаче путевки с указанием причин и действий, необходимых для их устранения.

Решение о выдаче путевки или об отказе в выдаче путевки принимается в срок не позднее 14 календарных дней до даты начала оздоровительной смены и оформляется протоколом заседания комиссии.

3.2.4. Если в результате рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, были установлены основания, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по образцу приложения N 4 к административному регламенту).

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

3.2.5. Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является: выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь ребенку заявителя для отдыха и оздоровления в каникулярное время по результатам рассмотрения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Выдача путевки заявителю производится при представлении им документа, удостоверяющего его личность под роспись в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок.

3.3. Подготовка документов к выдаче заявителю

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятое решение о выдаче заявителю направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных организациях.

Специалист Отдела:

- оформляет направление (путевку) в загородный оздоровительный лагерь;
- вручает заявителю (законному представителю родителя) направление (путевку) в загородный оздоровительный лагерь под роспись.

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления (путевки) для пребывания ребенка в загородном оздоровительном лагере.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в отделе в течение 5 лет.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения специалистами отдела положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Заведующим Отделом образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль полноты и качества предоставления Отделом 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) специалиста Отдела.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Отдела и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов Отдела с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

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

Специалист Отдела образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Для осуществления контроля предоставления муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел, администрацию муниципального района "Спас-Деменский район", индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста или заведующего Отделом образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района "Спас-Деменский район".

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно телекоммуникационной сети "Интернет", сайта администрации муниципального района "Спас-Деменский район", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации муниципального района "Спас-Деменский район", его действия (бездействие) рассматриваются представительным органом МР "Спас-Деменский район".

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителей Главы администрации муниципального района "Спас-Деменский район", рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального района "Спас-Деменский район", их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются заместителями Главы администрации муниципального района "Спас-Деменский район", курирующими соответствующее направление муниципальных услуг.

5.3.2 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись и дату составления жалобы.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Должностные лица Отдела, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Отдел, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалиста Отдела, - к заведующему Отделом образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район" Калужской области;
- заведующего Отдела, - к заместителю Главы администрации муниципального района "Спас-Деменский район".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба рассматривается:

- 1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;
- 2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления и выдача путевки
для отдыха детей муниципального района
"Спас-Деменский район" в каникулярное время
в загородных оздоровительных лагерях".

Заведующему отделом образования
администрации МР «Спас-Деменский район»
от _____

проживающего (ей) по адресу _____

паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для отдыха в каникулярное время в детском оздоровительном лагере (санатории) _____

для моего ребенка (детей) _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения,
Проживающего (им) по адресу:

Учащегося (имся) _____ класса _____ школы
на _____ (смену, месяц) 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Даю свое согласие на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных, а также данных моего ребенка, с целью определения положенных мне мер социальной поддержки. Срок обработки моих персональных данных, а также данных моего ребенка, истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Обязуюсь сообщить в Отдел образования о возникших изменениях в персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон, место работы и т.д.). Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь (санаторий) или отказ в письменной форме от путевки (направления) не менее чем за 5(пять) дней до заезда в здравницу. Подтверждаю, что поставлен (а) в известность о самостоятельном подвозе ребенка к месту отдыха (оздоровления) и обратно. Уведомление о приеме заявления с документами на руки получил.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /

Заявку и документы принял специалист Отдела образования администрации муниципального района "Спас-Деменский район"

_____ Регистрационный N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Уведомление

Заявление на предоставление путевки для пребывания в детских оздоровительных лагерях (санаториях) в _____ на _____ 20__ г. и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы _____ 20__ г. N регистрации _____; Подпись специалиста _____ тел. 4845521177

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления и выдача путевки
для отдыха детей муниципального района
"Спас-Деменский район" в каникулярное время
в загородных оздоровительных лагерях".

Заведующему отделом образования
администрации МР «Спас-Деменский район»
от _____
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт: серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне путевку для отдыха в каникулярное время в
детском оздоровительном лагере (санатории) _____ на
_____ (смену, месяц) 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(Подпись несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления и выдача путевки
для отдыха детей муниципального района
"Спас-Деменский район" в каникулярное время
в загородных оздоровительных лагерях".

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Дата прие ма заявл ения	ФИО заявител я	ФИО ребенка, дата рождения	Наименовани е здравницы, смена	Льготна я категори я	Наименование здравницы, в которую выделена путевка, серия и N путевки	Подпись родителя (законного представител я)
----------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---	---

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления и выдача путевки
для отдыха детей муниципального района
"Спас-Деменский район" в каникулярное время
в загородных оздоровительных лагерях".

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной
услуги _____
_____ (вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим
основаниям: _____

_____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в
Министерство образования и науки Калужской области либо заявления в суд
общей юрисдикции в соответствии с гл. 25 ГПК РФ в течение трех месяцев
со дня получения данного решения.

Заведующий Отделом образования _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" _____ " 20__ г.

Исполнитель _____
Тел. _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявления и выдача путевки
для отдыха детей муниципального района
"Спас-Деменский район" в каникулярное время
в загородных оздоровительных лагерях".

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема	N	Наименование этапа	Ответственный	Результат этапа
<pre> graph TD 1([1]) --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 3 --> 5[5] 4 --> 6[6] </pre>	1	Заявление об отдыхе ребенка	Заявитель	Заявление
	2	Прием документов от заявителя	Отдел	Запись о приеме документов
	3	Определение возможности предоставления отдыха ребенку	Отдел	Правовая экспертиза документов
	4	Принятие решения о предоставлении отдыха ребенку	Отдел	Определение возможности отдела организовать отдых ребенку по представленным требованиям заявителя
	5	Подготовка отказа	Отдел	Отказ в предоставлении отдыха ребенку
	6	Предоставление отдыха ребенку	Отдел	Предоставление отдыха ребенку