ОПУБЛИКОВАНО

«Официальный вестник

Болотнинского района» №29 от 21.12.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.12.2021 № 788

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 23.01.2017г №16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Болотнинского района Новосибирской области», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент).

2. Отделу организации социального обслуживания населения администрации Болотнинского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 02.11.2011 №1121 «Об утверждении на территории Болотнинского района Новосибирской области административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей»;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 12.11.2013 № 1388;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 25.12.2013 № 1677;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 24.07.2014 № 949;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 02.02.2016 № 47;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 13.11.2017 № 887;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 26.03.2018 № 149;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2018 № 358;

-постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 31.05.2019 № 245.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Болотнинского района Новосибирской области Грибовского В.И.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области О.В. Королёв

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Болотнинского района Новосибирской области (далее – Администрация) и гражданами, юридическими лицами, обратившимися за предоставлением путёвок в каникулярное время на отдых и оздоровление детей, проживающих на территории Болотнинского района Новосибирской области.

* 1. Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

- один из родителей (законных представителей) ребенка, в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), зарегистрированного на территории Болотнинского района Новосибирской области по месту жительства или месту пребывания.

- представители вышеуказанных лиц по доверенности (далее - представители).

* 1. Порядок информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги.

 Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты структурного подразделения Администрации, отдела организации социального обслуживания населения (далее – Отдел администрации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном интернет-сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация) - <http://bolotnoe.nso.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графике работы филиала государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и адрес электронной почты МФЦ размещается на официальном интернет-сайте МФЦ - <https://www.mfc-nso.ru.>

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет сайтах, адресах электронной почты Отдела администрации и МФЦ размещаются на информационных стендах Отдела администрации и МФЦ.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела администрации и МФЦ сообщается по контактным телефонам, а также размещается:

- на официальном интернет-сайте Администрации) - <http://bolotnoe.nso.ru>;

- при входе в помещения, в которых располагается Отдел администрации, МФЦ;

- на информационных стендах в Отделе администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услугах, являющихся необходимыми и обязательными, размещается:

- на информационных стендах непосредственно в помещениях, в которых располагается Отдел администрации и в МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации (<http://bolotnoe.nso.ru/>), на официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), в средствах массовой информации, путём распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация, размещаемая на информационных стендах и ЕПГУ должна содержать:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
5. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
6. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, для изготовления информационных материалов стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информация, размещаемая на официальном интернет-портале Администрации и информационных стендах Отдела администрации и МФЦ обновляется по мере изменений действующего законодательства.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

в устной форме лично в часы приема в Отдел администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Отдела администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области.

При устном обращении заявителя в Отдел администрации лично, содержание устного обращения заносится в «Журнал регистрации личного приема» (Приложение 3) Отдела администрации. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в «Журнале личного приёма». Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники Отдела администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники Отдела администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой Болотнинского района Новосибирской области, либо лицом, уполномоченным главой Болотнинского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрацию Болотнинского района Новосибирской области.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник Отдела администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление путёвок в каникулярное время для отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Болотнинского района Новосибирской области (далее- муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел организации социального облуживания населения администрации Болотнинского района Новосибирской области (далее - Отдел администрации).

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- медицинские организации (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение).

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный советом депутатов Болотнинского района Новосибирской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача заявителю путёвки в оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа на ребёнка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) или отказ в предоставлении путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня подачи заявления о предоставлении путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее – заявление) и документов, согласно перечня, указанного в пункте 2.6.1. административного регламента и внесения соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений до выдачи заявителю путёвки в оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа на ребёнка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно) до выдачи путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления (далее- путёвка) и составляет не более 12 месяцев.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возможности предоставления путёвки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Информирование заявителя о возможности предоставления путёвки осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления путёвки.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит размещению на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 237);
* Федеральный закон [от 27 июля 2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Федеральным законом от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» 29.07.2006, №165);
* Законом Новосибирской области от 12.05.2003г.№ 111-ОЗ «О защите прав детей в Новосибирской области»;
* постановление Правительства Новосибирской области от 28.03.2017г. № 123-п «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей на территории Новосибирской области»*;*
* правовой акт администрации Болотнинского района об организации оздоровления, отдыха, занятости детей на территории Болотнинского района Новосибирской области (актуальная версия).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги по выбору заявителя: лично, по почте или через МФЦ представляются:

1) [заявление](#P760) по форме согласно Приложению N 1 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в Отделе администрации (МФЦ), а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте администрации Болотнинского района, на ЕПГУ);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае регистрации указанного акта гражданского состояния на территории иностранного государства) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, либо решение суда об усыновлении (в случае если с заявлением обращается усыновитель);

5) документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребёнка на территории Болотнинского района Новосибирской области (если факт постоянного проживания подтверждается решением суда об установлении юридического факта проживания ребёнка по определённому адресу);

6) справка о состоянии здоровья ребенка, выданная медицинской организацией, в случае обращения с заявлением на санаторное лечение, в том числе при повторном обращении за путевкой (в течение календарного года) в случае необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний.

7) квитанцию о частичной доплате за путёвку (при наличии в Отделе администрации путёвки с частичной доплатой для детей, не находящихся в трудной жизненной ситуации, и сведений о стоимости путёвки).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно [Приложению N 2](#P1198) к Административному регламенту.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательстве порядке.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем предоставляются их оригиналы.

В случае предоставления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

При обращении заявителя в МФЦ заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги предоставляются непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятсяв распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственныхвнебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1. копию свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, копию документа, удостоверяющего личность ребенка старше 14 лет;
2. выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), если заявитель не является родителем ребёнка;
3. документ, подтверждающий факт постоянного проживания ребенка на территории Новосибирской области (свидетельство о регистрации по месту жительства либо паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства) или выписка из домовой книги по месту регистрации ребёнка в жилом помещении на территории Болотнинского района Новосибирской области или иной документ, подтверждающий место жительства ребёнка на территории Болотнинского района Новосибирской области;
4. копию Страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
5. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий факт нахождения ребёнка в трудной жизненной ситуации (при обращении за предоставлением бесплатной путёвки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации Отдел администрации для получения необходимых сведений использует информацию, размещённую в ведомственной информационной системе или запрашивает её в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается специалистом Отдела администрации (МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для направления запросов о предоставлении вышеуказанных сведений заявитель обязан представить в Отдел администрации (МФЦ) информацию, предоставление которой необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления этих сведений.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов. Органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг,

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента

2) наличие медицинских противопоказаний;

3) предоставление недостоверных сведений;

4) предоставлены документы неустановленного образца;

5) документы содержат подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

6) использование права на получение путёвки за счёт средств областного бюджета Новосибирской области и бюджета Болотнинского района Новосибирской области в текущем году (за исключением наличия трудной жизненной ситуации у ребёнка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний, установленных медицинской организацией).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

медицинское обследование с выдачей Справки для получения путёвки на санаторно-курортное лечение (форма 070/у) о состоянии здоровья ребенка, в случае обращения с заявлением на получение путевки в санаторий, в том числе при повторном обращении за путевкой (в течение календарного года) в случае необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний.

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

Предоставление данной муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги

Выдача документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги

В случае представления заявления заявителем лично, оно регистрируется в день его представления в Отдел администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае направления заявления по почте, оно регистрируется датой, соответствующей дате его поступления в Отдел администрации.

Регистрация заявки, направленной через МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Отдел администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуги организации. участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В помещениях Отдела администрации, МФЦ обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

При нахождении двух специалистов Отдела администрации, специалистов МФЦ, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела администрации, специалиста МФЦ;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты Отдела администрации, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается.

- соответствие помещений Отдела администрации, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- при наличии архитектурных и финансовых возможностей оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- обеспечивается беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом местного самоуправления;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания.

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, специалиста МФЦ, ведущего прием.

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание Отдел администрации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

-пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Отдела администрации, МФЦ (далее - место предоставления муниципальной услуги);

-беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

-информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

-оказание работниками Отдела администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги;

-размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

-оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

-размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

-обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

-на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления размещена на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Показателем качества муниципальной услуги является своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 2 раза, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 45 минут

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возможно и на базе МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе - выдача заявителю путёвки в оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа на ребёнка в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

В электронной форме муниципальная услуга не оказывается.

III. 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 ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

Административные процедуры:

- Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Принятие решения о возможности предоставления путевки или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Организация выдачи путёвки.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (заявителями) (лично или по почте) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом](#P165) 2.6.1. Административного регламента.

При принятии документов специалист Отдела администрации (МФЦ) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (заявителей), адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью и печатью Отдела администрации, оригиналы документов возвращает заявителю (заявителям);

4) оказывает помощь заявителю (заявителям) в оформлении нового заявления в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) информирует заявителя (заявителей) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае не устранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента», в случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям либо представления документов не в полном объеме. Если заявитель (заявители) изъявляет (изъявляют) желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

6) заполняет [расписку](#P995) о приеме заявления заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка) в двух экземплярах по форме согласно Приложению N 4 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов представителем специалист Отдела администрации проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, специалист направляет расписку заявителю по почте в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации).

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в [Журнал](#P1029) регистрации заявлений в оздоровительные лагеря и оздоровительные лагеря санаторного типа по форме согласно Приложению N 5 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о номере и дате регистрации заявления (запроса), фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщается заявителю устно (при его личном обращении) или уведомление о регистрации заявления направляется заявителю письменно (при его письменном обращении), или посредством call-центра МФЦ и sms- информирования при подаче заявления через МФЦ.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 45 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о

предоставлении документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту Отдела администрации, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.6.](#P197)2. Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в [статье 7.2](consultantplus://offline/ref=107BB3E709BDA536816AFC76A8502443B99FB19878DB25A3F170DE6E12E331BE4600B6AB6D6C17D17003AE5F93B2C96D07652BFFLAODD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) после поступления в Отдел администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=BFAD25798CF418717642ADDCE60705A957B10D6DEA36EF271496A4951C1D729DDC6B42AC978F3CC9B314DC194D197289D4E46F4DM2ODD) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Принятие решения о возможности предоставления путевки

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Отдела администрации заявления.

Если заявителем представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанные в [пункте 2.6.](#P165) Административного регламента, отсутствуют медицинские противопоказания (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение), предоставлены достоверные сведения, представлены документы установленного образца, в представленных документах отсутствуют подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не использовано право на получение путевки за счет средств областного и районного бюджета Болотнинского района Новосибирской области в текущем году (а в случае использования такого права, наличие трудной жизненной ситуации у ребенка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний, установленных медицинской организацией), результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки «Предоставление путевки возможно» в бланке заявления руководителем Отдела администрации и информирование заявителя о принятом решении в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления путевки.

Если заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, указанные в [пункте 2.6.](#P165)1. Административного регламента, или имеются медицинские противопоказания (в случае обращения с заявлением на санаторное лечение), или представлены документы неустановленного образца, или представлены недостоверные сведения, или представленные документы содержат подчистки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или использовано право на получение путевки за счет средств областного и районного бюджета Болотнинского района Новосибирской области в текущем году при отсутствии трудной жизненной ситуации у ребенка или необходимости проведения курса дополнительного санаторного лечения при наличии медицинских показаний, установленных медицинской организацией, результатом выполнения административной процедуры является проставление отметки «Отказать в предоставлении муниципальной услуги» в бланке заявления и подписание руководителем Отдела администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возможности предоставления путевки или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

[Уведомление](#P1091) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 6 к Административному регламенту, направляется заявителю по почте в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.4. Организация выдачи путёвки.

Основанием для начала административной процедуры является поступления путёвок из оздоровительного учреждения в Отдел администрации

При поступлении путёвок из оздоровительного учреждения, специалист Отдела администрации , ответственный за выдачу путёвок, в течении 2 (двух) рабочих дней с соблюдением порядка очерёдности в Журнале регистрации заявлений в оздоровительные лагеря и оздоровительные лагеря санаторного типа информирует заявителя устно (по телефону), письменно, sms-информированием, о необходимости получения заявителем путёвки в оздоровительное учреждение, наименовании оздоровительного учреждения, сроках заезда, сумме частичной доплаты и банковских реквизитах оздоровительного учреждения (в случае наличия путёвок с частичной доплатой для детей, не находящихся в трудной жизненной ситуации), а также о времени и месте, где путёвку необходимо забрать.

Путёвки выдаются специалистом Отдела администрации, ответственным за выдачу путёвок, согласно расписания работы Отдела администрации.

Специалист:

1). Заполняет путёвку (с указанием фамилии, имени, отчества ребёнка, даты рождения, адреса), заверяет её у руководителя отдела подписью и печатью.

Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью Отдела администрации.

2). Снимает копию квитанции об оплате путёвки в оздоровительные учреждения, при наличии путёвки с частичной доплатой, и приобщает её в дело.

3). Выдает путевку заявителю и вносит соответствующую запись в «Книге учёта путёвок отдела организации социального обслуживания населения» (Приложение № 7) к Административному регламенту и «Журнале регистрации заявлений в оздоровительные лагеря и оздоровительные лагеря санаторного типа (Приложение № 5) к Административному регламенту.

Путёвка выдаётся заявителям на основании документа, удостоверяющего личность.

4) Предоставляет консультация заявителю:

- о прохождении необходимого для оформления в оздоровительное учреждение медицинского обследования;

- документах, необходимых для предъявления в оздоровительное учреждение;

- о возможности доставки ребёнка в оздоровительное учреждение;

- о необходимости предоставления в Отдел администрации в 30-ти дневный срок с момента возвращения ребёнка из оздоровительного учреждения обратного талона к путёвке;

- о том, что в случае, когда ребёнок не может прибыть по уважительной причине (болезнь) при наличии выданной путёвки в оздоровительное учреждение, родители (законные представители) в течение двух дней со дня, когда ребёнок заболел, должны вернуть путёвку в Отдел администрации, выдавший путёвку с приложением медицинской справки о болезни ребёнка.

В случае возврата путёвки в отдел администрации по уважительной причине (болезнь ребёнка, смерть близкого родственника) возврат денежных средств, внесенных заявителем при частичной доплате за путёвку производится на основании заявления указанных лиц на имя руководителя организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в организации отдыха детей и их оздоровления.

- В случае если ребенок при наличии выданной путевки не прибыл в организацию отдыха детей и их оздоровления без уважительной причины, и путевка не позднее чем за 1 календарный день до начала заезда не была возвращена заявителем Отдел администрации по месту ее получения, право на получение путевки за счет средств областного и районного бюджета Болотнинского района Новосибирской области считается реализованным. Повторная выдача путевки ребенку, не прибывшему в организацию отдыха детей и их оздоровления без уважительной причины, в текущем году не допускается.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путёвки в оздоровительное учреждение на бумажном носителе не позднее 15 дней с момента поступления путёвки из оздоровительного учреждения в Отдел администрации, оказывающий муниципальную услугу.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ.

С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела администрации, специалиста Отдела администрации.

При приёме документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю путёвки.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем Отдела администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе её предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решения об устранении соответствующих нарушений администрацией Болотнинского района проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы администрации Болотнинского района.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Болотнинского района формируется комиссия, в состав комиссии включаются специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии и руководителем Отдела администрации, после чего ему передается один экземпляр акта.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа в течении 30 дней со дня регистрации обращения в администрации Болотнинского района Новосибирской области обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты. Указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. И в письменной форме по почтовому адресу. Указанному в обращении. Поступившем в письменной форме. В течении 30 дней со дня регистрации обращения.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Ответственность руководителя и специалистов Отдела администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, нормативных правовых актов Болотнинского района Новосибирской области и положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляются в их должностных обязанностях.

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

Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации Болотнинского района Новосибирской области и её должностных лиц с просьбой о проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области. Нормативных правовых актов Болотнинского района Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения

При личном приёме гражданин предъявляет документ. Удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждении своих доводов, заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

В обращении в форме электронного документа в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившимся направляется по почте информация по почте о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в формате электронного документа в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Болотнинского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Болотнинского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Болотнинского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Болотнинского района Новосибирской области.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Болотнинского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Болотнинского района Новосибирской области от 23.01.2017г №16 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Болотнинского района Новосибирской области»

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении путевки в загородный детский оздоровительный лагерь, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название лагеря, если путевки в это учреждение имеются; указывать не обязательно)*

желательный срок заезда с\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф. И. О., дата рождения ребенка)*

проживающей (ему) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю:

□ копию паспорта

□ копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта ребенка)

□ копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка в случае, если законный представитель ребенка не является родителем

□ справку о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка

□ справку отдела пособий и социальных выплат о предоставлении ребёнку путёвки в оздоровительные лагеря за последние 2 года (в случае не предоставления заявителем данной справки, отдел организации социального обслуживания населения администрации Болотнинского района запрашивает данный документ в отделе пособий и социальных выплат самостоятельно в ходе предоставления муниципальной услуги).

Я согласен на ввод, хранение, обработку и передачу персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, отделом организации социального обслуживания населения администрации Болотнинского района Новосибирской области, с целью решения вопроса о предоставлении путевки в детское оздоровительное учреждение.

Согласие действует

□ бессрочно

□ до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года включительно.

Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в свободной форме в отдел организации социального обслуживания населения администрации Болотнинского района Новосибирской области, с указанием даты прекращения действия.

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

*(дата) (подпись)*

|  |
| --- |
|  |

Я уведомлен(на) о том, что если на день заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления ребенку исполнится 18 лет, решение о предоставлении путевки аннулируется.

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

(дата) (подпись)

Решение начальника отдела организации социального обслуживания населения администрации Болотнинского района Новосибирской области:

┌─┐

└─┘ Предоставление путевки возможно

┌─┐

└─┘ Отказать в предоставлении государственной услуги

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

(дата) (подпись)

┌─┐ М.П.

└─┘ Выдать путевку

┌─┐

└─┘ Аннулировать решение о возможности предоставления путевки в связи с

достижением ребенком возраста 18 лет.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

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

(наименование отдела администрации, оказывающего услугу)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) (серия, номер, кем и когда выдан);

- сведения о доходах.

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: «Предоставление путёвок в каникулярное время для отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Болотнинского района Новосибирской области».

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

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

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Журнал регистрации личного приема

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество | Адрес, телефон | Содержание обращения | Результат обращения | Кто принимал |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Расписка-уведомление о приеме заявления

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

(инициалы, фамилия заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата представления документов, регистрационный номер заявления | Перечень документов, полученных от заявителя | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Журнал регистрации заявлений в оздоровительные лагеря

и оздоровительные лагеря санаторного типа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата подачи  заявления | Номер очереди | ФИО  родителя  (законного представителя) | Сведения о ребёнке | | | Желаемый срок заезда | Сведения о получении путёвки | | | | примечание |
| ФИО ребёнка | Дата рождения | Профиль заболевания | Наименование оздоровительного учреждения | Срок заезда | №  путёвки | Роспись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уведомление об предоставление (отказе)

в предоставлении муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вы обратились с заявлением на предоставление путёвки в оздоровительное учреждение ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Заявление принято «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г., зарегистрировано №\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение

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

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

(в случае отказа указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)

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

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путём подачи жалобы в отдел организации социального обслуживания населения администрации Болотнинского района Новосибирской области или районную межведомственную комиссию по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей, либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г.

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Книга учёта путёвок

отдела организации социального обслуживания населения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приход путёвок | | | | | Расход путёвок | | | | | | | | | |
| Дата получения | Наименование  лагеря | №путёвки | Срок получения  (заезда) | Стоимость путёвки | Дата выдачи | ФИО получателя путёвки | Категория получателя | | | | | Отметка об оплате | | Отметка о возврате обратного талона |
|  |  |  |  |  |  |  | Много-  детные | Мало  обеспеченные. | Дети бюджетников | Дети ОБПР | Дети-инвалиды | дата | №  квитанции |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |