|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.02.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (в редакции от 26.09.2011 № 797), руководствуясь статьей 20 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия» (прилагается)
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ленинского муниципального района от 27.04.2012 № 350 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оздоровление и отдых детей и подростков в каникулярное время, предоставление путевок в санаторно-оздоровительные лагеря круглогодичного действия».
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.
4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района Т.Ю. Чуланову.

Глава Ленинского

Муниципального района Н.Н. Варваровский

Утвержден

Постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования**
      1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия» (далее –муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе) особенности выполнения в электронной форме);

-формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

-досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

* 1. **Круг заявителей**
     1. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих показания для лечения в санаторных оздоровительных детских лагерях.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение: Волгоградская область, город Ленинск, улица имени Ленина, дом 192, кабинет 1

Контактный телефон: 8(84478) 4-14-76; факс 8 (84478) 4-14-76;

Адрес электронной почты: leninsk\_osp\_kultura@rambler.ru

1.3.2. Отдел по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

**1.3.3**. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами отдела по социальной политике при личном обращении заинтересованных лиц;

- с использованием почтовой, телефонной связи

- размещением информационных материалов на сайт Администрации Ленинского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)); использования федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru));

Обращения в многофункциональной центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (если предоставление государственной услуги организовано через МФЦ).

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. Текст настоящего Административного регламента;
3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
4. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией Ленинского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.
7. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги
      1. Предоставления путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия
   2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
      1. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Ленинского муниципального района в лице отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района (далее – уполномоченный орган).
   3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
      1. Конечным результатом предоставления услуги является:

- Принятие решения о выдаче путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия;

- Принятие решения об отказе в выдаче путевки в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Прием заявлений от физических лиц на получение путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия принимаются ежедневно в указанные сроки.

Заявление на получения путевки в санаторные оздоровительные детские лагеря подаются по утвержденной форме.

Заявления в установленной форме принимаются непосредственно специалистом отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района. Учет заявлений ведется в специальном журнале.

Сообщение о возможности получения путевок передается лично или по телефону не позднее чем за 3 дня до начала заездов в санаторные оздоровительные детские лагеря.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.)

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Волгоградской области от 16.08.1999г. № 293-ОД «О профилактике наркомании и токсикомании на территории Волгоградской области»

- Закон Волгоградской области от 15.07.2010г. № 2079 « Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области»;

- постановление Главы Администрации Волгоградской области от 29.04.2010 № 640 «Об организации отдыха и оздоровления детей»;

- Устав учреждения Администрации Ленинского муниципального района;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, нормативно-правовые акты субъекта РФ.

**2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.**

**2.6.1**. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги родители (законные представители) детей, имеющие показания для лечения в санаторных оздоровительных лагерях, представляют в отдел по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района, следующие документы:

- заявление о предоставлении путевки по форме;

- ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- ксерокопию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- медицинскую справку, выданную детским лечебно-профилактическим учреждением о рекомендуемом лечении и сезонных периодах оздоровления, по форме № 070/у-04;

- согласие на обработку данных о членах семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При предоставлении копий документов, указанных в настоящем пункте, родители (законные представители) одновременно обязаны представить оригиналы этих документов, за исключением случаев представления нотариально-заверенных копий документов.

**2.6.2.** В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и Ленинского муниципального района. Кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, Ленинского муниципального района, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.6.3.** Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1. по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа по средствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал» государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, заявление и прилагаемые к нему документыподписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подачи заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

**2.7** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- непредставление заявителем всех необходимых документов;

- невнесение оплаты за железнодорожные билеты в соответствующий уполномоченный орган.

- отсутствие свободных мест в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.** Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.** Муниципальная услуга по предоставлению путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия дается бесплатно.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди по подаче запроса в предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

**2.12.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

**2.13.** **Требования к помещениям, предназначенным для исполнения муниципальной услуги.**

**2.13.1**. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

**2.13.2.** Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

**2.13.3.** Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

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

**2.14.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа ([www.adm-leninsky.ru](http://www.adm-leninsky.ru)).

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами органов местного самоуправления - не более двух раз;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа – не более 30 минут;

- соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-коммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

**2.15**. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ( раздел «Государственные услуги») ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также официального сайта уполномоченного органа ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

1. **Административные процедуры**
   1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также официального сайта уполномоченного органа ([www.adm-leninskiy.ru](http://www.adm-leninskiy.ru)).

**3.1.1.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проведение организационных мероприятий, в том числе по информированию о предоставлении муниципальной услуги физическим лицам;

- проведение мероприятий по оказанию муниципальной услуги.

**3.2**. Порядок предоставления путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия, с полной оплатой их стоимости за счет средств областного бюджета.

**3.2.1.** Родители (законные представители) детей, имеющих показания для лечения в санаторных оздоровительных лагерях представляют до 01 ноября текущего года в Администрацию Ленинского муниципального района документы, указанные в подпункте 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

**3.2.2.** Администрация Ленинского муниципального района в соответствии с поступившими документами до 10 ноября года, предшествующего планируемому, направляют в Министерство спорта и молодежной политики заявку на приобретение путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря.

Заявки на приобретение путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря в направляются в Министерство спорта и молодежной политики до 10 декабря предшествующего планируемому.

**3.2.3.** Отдел по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района в пределах доведенной квоты с учетом очередности представления родителями (законными представителями) документов доводят до них информацию о выделении путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря.

**3.2.4.** Родители (законные представители) получают путевки в санаторные оздоровительные детские лагеря для детей в отделе по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района.

**3.2.5.** Решение об отказе заявителю в предоставлении путевки принимается в следующих случаях:

- непредставление заявителем всех необходимых документов;

- медицинские противопоказания.

**3.2.6.** Основанием для досрочного прекращения действия услуги является:

- заявление родителей;

- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка лагеря.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
     1. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжение Администрации Ленинского муниципального района.
  2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.
     1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.
     2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает начальник отдела по социальной политике Администрации Ленинского муниципального района. При этом контроль должен осуществляться руководителем уполномоченного органа не реже 1 раза в календарный год.
     3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1. Деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящем Административным регламентом;
2. Соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;
3. Работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящем Административным регламентом;
4. Соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим Административным регламентом;
5. Состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;
   * 1. Глава Ленинского муниципального района рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.
   1. **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**
      1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

* + 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Ленинского муниципального района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц , в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер Глава Ленинского муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и законные интересы которого нарушены.
  1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
     1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.
     2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

1. **Досудебный порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
  2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной й услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.4.** Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.5.** Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6**. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 ( пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7**. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**5.10**. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование уполномоченного органа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению путевок в санаторные оздоровительные детские лагеря круглогодичного действия

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в санаторный оздоровительный детский лагерь

Прошу предоставить путевку в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование санаторного оздоровительного лагеря и его место нахождение)

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года с заболеванием

(рекомендуемый сезон и период оздоровления)

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

(наименование заболевания)

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

Я проинформирован(а) о том, что проезд до санаторного оздоровительного лагеря и обратно, в том числе питание ребенка в пути осуществляется за счет средств Заявителя.

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

К заявлению прилагаю:

1.Копию паспорта.

2. Копию свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка.

3. Медицинскую справку, выданную детским лечебно-профилактическим учреждением о рекомендуемом лечении и сезонных периодах оздоровления по форме № 070/у-04

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

К административному регламенту

По предоставлению путевок в санаторные

оздоровительные детские лагеря

круглогодичного действия

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области, (далее оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие[[1]](#footnote-2):

1. Паспортные данные (личные);
2. Данные свидетельства о рождении ребенка (паспортные данные ребенка);
3. Домашний адрес;
4. Контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных для создания банка данных получателей государственной (муниципальной) услуги
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящие согласие дается на весь срок получения государственной (муниципальной) услуги

Порядок отзыва настоящего согласия ***по личному заявлению субъекта персональных данных***.

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_



1. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется. [↑](#footnote-ref-2)