|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2  |

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

От №

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период»

 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 23 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

администрация Ленинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период» (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 А.В. Зайцеву.

Глава администрации Ленинского

муниципального района Н.Н. Варваровский

 Утвержден

Постановлением администрации

Ленинского муниципального района

 От 2016 г. №

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период»

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования.
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
		2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и отделом по социальной политике администрации Ленинского муниципального района (далее Отдел) и муниципальным автономным учреждением - «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ленинского муниципального района (далее «МФЦ»), связанные с предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период» (далее муниципальная услуга).
		3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в пределах выделенной субсидии из областного бюджета бюджету Ленинского муниципального района на обеспечение полномочий Отдела по организации отдыха детей в каникулярное время и расходных обязательств из бюджета Ленинского муниципального района на софинансирование вышеуказанной субсидии.
	2. Заявители муниципальной услуги.
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно на дату заезда.
		2. Право на получение бесплатной путевки в организации отдыха и оздоровления имеют дети, проживающие на территории Ленинского муниципального района, относящиеся к следующим категориям:

- дети из неполных и многодетных семей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области;

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

- дети из семей ветеранов боевых действий.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Отделе при личном или письменном обращении по адресу: 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. им. Ленина, 192, а также по телефону (84478) 4-14-76, e-mail: leninsk\_osp@rambler.ru;

- на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: adm-leninskiy.ru ;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- непосредственно в «МФЦ» при личном или письменном обращении;

- на информационных стендах, размещенных в Отделе.

1.3.2. Отдел осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 час.

 Перерыв с 12.00 до 13.00 час.

 Суббота и воскресенье – выходные дни.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги ( при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей;

- бланки и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет – сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, ведется без предварительной записи, в порядке очереди.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, либо посредством электронной почты или при личном обращении в «МФЦ». Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения) административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги.
		1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период».
	2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.
		1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по социальной политике администрации Ленинского муниципального района и муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
	3. Результат предоставления муниципальной услуги.
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период;

- отказ гражданам в предоставлении путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря в каникулярный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение периода летних каникул. Получатели муниципальной услуги имеют право на однократное обращение за муниципальной услугой в течение календарного года.

2.4.2. Выдача путевки осуществляется не позднее одного дня до отъезда детей в муниципальный детский оздоровительный лагерь.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получения путевки составляет 15 минут.

2.4.4. Продолжительность консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 5 минут.

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
		1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ ( в ред. От 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010№ 168);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в ред. От 13.07.2015) «Об основных гарантиях и прав ребенка в Российской Федерации (Российская газета» от 05.08.1998 № 147)

- Законом Волгоградской области от 15.07.2010 № 2079-ОД (в ред. От 14.07.2015) «Об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области» («Волгоградская правда» от 21.07.2015 № 124);

- постановлением Правительства Волгоградской области от 26.02.2013 № 81-п (в ред. от 22.04.2015) «О порядке предоставления и расходования субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на обеспечение полномочий органов местного самоуправления Волгоградской области по организации отдыха детей в каникулярное время («Волгоградская правда» от 29.04.2015 № 77).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление и необходимый пакет документов до 01 апреля текущего года.

Срок предоставления заявления с необходимым пакетом документов продлевается при наличии свободных мест в муниципальных детских оздоровительных лагерях.

2.6.2. Заявители, дети которых относятся к категории детей из неполных и многодетных семей, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области, предоставляют следующие документы:

- заявление на предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь (приложение № 2);

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3);

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий получение детских пособий;

- справка о зарегистрированных гражданах с места регистрации ребенка на территории Ленинского муниципального района;

- в случае отсутствия регистрации ребенка на территории Ленинского муниципального района – справку об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении, находящемся на территории Ленинского муниципального района;

- копию удостоверения многодетной семьи (для многодетных семей);

- копию документа, подтверждающего статус неполной семьи (справка формы № 25, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства);

Неполной считается семья, состоящего из одного родителя и ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;

2.6.3. Заявители, дети которых относятся к категории детей , у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей, представляют следующие документы:

- заявление на предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь (приложение № 2);

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3);

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- справка о зарегистрированных гражданах с места регистрации ребенка на территории Ленинского муниципального района;

- в случае отсутствия регистрации ребенка на территории Ленинского муниципального района – справку об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении, находящемся на территории Ленинского муниципального района;

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

2.6.4. Заявители, дети которых относятся к категории детей из семей ветеранов боевых действий, представляют следующие документы:

- заявление на предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь (приложение № 2);

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3);

- копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- справка о зарегистрированных гражданах с места регистрации ребенка на территории Ленинского муниципального района;

- в случае отсутствия регистрации ребенка на территории Ленинского муниципального района – справку об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении, находящемся на территории Ленинского муниципального района;

- копию удостоверения ветерана боевых действий.

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.

2.6.5. Не допускается требование 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, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица за предоставлением путевок в муниципальные детские оздоровительные лагеря, не обладающего правом на получение путевки, в соответствии с подпунктами 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3. настоящего административного регламента;

- представление лицом, обратившимся за путевкой, неполного комплекта документов либо несвоевременное представление комплекта документов, согласно подпунктам 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего регламента;

- превышение количества заявлений на получение муниципальной услуги согласно подпункту 1.1.3.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации ( г. Ленинск, ул. им. Ленина, 209).

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4. Места для приема заявителей оборудуются столами и стульями, оснащаются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для возможности оформления документов.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.11.9. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставления муниципальной услуги;

- графика приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю путевки.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок – схемой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, служит личное обращение заявителя к специалисту в Отдел, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обращение в «МФЦ», обращение в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- определяет соответствие документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.2. - 2.6.4. настоящего административного регламента;

- в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности;

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, проверяет сведения, содержащиеся в документах, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю путевки.

3.4.1. Выдача путевки осуществляется не позднее одного дня до отъезда детей в муниципальный детский оздоровительный лагерь.

Результатом выполнения данной процедуры является предоставление путевки заявителю.

1. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет глава администрации Ленинского муниципального района, заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативно – правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся один раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Ленинского муниципального района или в отдел жалобы заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги либо на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными лицами на основании распоряжения администрации Ленинского муниципального района.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», портал губернатора администрации Волгоградской области с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменном форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела по адресу: 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. им. Ленина, 192, e-mail: leninsk\_osp@rambler.ru . Жалоба, адресованная главе администрации Ленинского муниципального района подается по адресу: 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. им. Ленина, 209, e-mail: ra\_lenin@volganet.ru .

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Ленинского муниципального района, направленной с использованием почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо представленной заявителем при личном обращении. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней со дня поступления в администрацию Ленинского муниципального района.

5.2.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений;

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Ответ на жалобу заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 Приложение № 1 к

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам путевок

 в муниципальные детские

 оздоровительные лагеря в

 каникулярный период»

БЛОК - СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «предоставление

гражданам путевок в муниципальные детские оздоровительные

лагеря в каникулярный период»

Прием заявления и документов заявителя

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача путевки в муниципальный оздоровительный лагерь в каникулярный период

Рассмотрение заявления

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам путевок

 в муниципальные детские

 оздоровительные лагеря в

 каникулярный период»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Ленинского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный лагерь, расположенный на территории Волгоградской области, с полной оплатой ее стоимости за счет средств областного бюджета для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года.

 (месяц оздоровления)

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

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 документы, подтверждающие категорию семьи, указанную в статье 5 Закона Волгоградской области об организации отдыха и оздоровления детей в Волгоградской области принятого Волгоградской областной Думой 15 июля 2010 года № 2079 – ОД:

 1. Дети из неполных и многодетных семей, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области.

 2. Дети, у которых один из родителей погиб (пропал без вести) стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей.

 3. Дети из семей ветеранов боевых действий.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление гражданам путевок

 в муниципальные детские

 оздоровительные лагеря в

 каникулярный период»

**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)