Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОНЫШЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

п.Конышевка

Об утверждении административного

регламента отдела по вопросам культуры,

молодежи, физической культуре и спорту

Администрации Конышевского района

Курской области по предоставлению

муниципальной услуги «Организация

оздоровления и отдыха детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Конышевского района от \_\_\_\_ 20\_ года № \_\_\_\_\_\_\_«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Конышевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту администрации Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Конышевского района Д.А. Новиков

Утвержден

постановлением Администрации

Конышевского района Курской области

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области по предоставлениюмуниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей» (далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и отделом по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей».

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица,либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Конышевского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в Приложении №1, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Конышевского района Курской области;

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Конышевского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адресотдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Организация оздоровления и отдыха детей».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области (далее – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Конышевского района Курской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевки в санаторно-курортные организации или в загородные стационарные оздоровительные учреждения (лагеря);

- получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлениив санаторно-курортные организации или в загородные стационарные оздоровительные учреждения (лагеря).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок принятия решения о получении или об отказе на получение оздоровительной путевки не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи документов, необходимых для получения оздоровительной путевки.

Срок предоставления государственной услуги по предоставлению оздоровительной путевки для детей продлевается до 3-х месяцев в зависимости от сложившейся очередности, срока наступления оздоровительного сезона, количества детей, нуждающихся в данном виде оздоровительных путевок.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993, № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», N 17, 27.01.1996);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ (в редакции от 27.07.2010 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ»,03.08.1998, № 31,ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в редакции от 13.10.2009 г.)»;

- Федеральным Законом от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от17.12.2009 г.);

- Федеральным Законом от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в редакции от 27.07.2010 г.);

- Федеральным Законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 24.07.2009 г.);

- Федеральным законом от 21 июля 2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» №94-ФЗ (в редакции от 27.07.2010 г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации(«Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Уставом муниципального образования « Конышевский район» Курской области, принятым Решением (Постановлением) Представительного Собрания Конышевского района Курской области от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_;

- Постановлением (Решением) Представительного Собрания Конышевского района Курской области от\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-Постановлением (Решением) Представительного Собрания Конышевского района Курской области от\_\_\_ \_\_\_\_ года № \_\_\_ «Об утверждении положений об органах Администрации Конышевского района Курской области с правами юридического лица».

-Ежегодным постановлением Губернатора Курской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи»;

- Ежегодное постановление Администрации Курской области «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации «О порядке предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

-Постановлением Администрации Курской области от 25.10.2010 г. №502-па «Об утверждении областной целевой программы «Организация оздоровления и отдыха детей Курской области в 2011-2014 годах» (в редакции постановления Администрации Курской области от 3 октября 2011 г. № 356-па, с изменениями от 19 октября 2011 г. № 524-па);

**-** Ежегодным постановлением Администрации Конышевского района Курской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2).

2.6.2. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 3), (за исключением документов, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы. Непредставление заявителем документов является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а)предоставление неполного пакета документов;

б)карантинные инфекционные заболеванияв образовательно-оздоровительных учреждениях.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а)заявление от имени заказчика путевки подано лицом, не имеющим на то полномочий;

б)выявлены факты предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

в)отсутствует регистрация на территории Конышевского района;

г)отсутствует гражданство Российской Федерации;

д)наличие у ребенка медицинского противопоказания нахождения в оздоровительном учреждении;

е) несоответствие возраста ребенка.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (болезнь ребенка, выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Конышевского района, препятствующих заезду ребенка в санаторно-оздоровительное учреждение, Заявитель оформляет письменный отказ от путевки не позднее, чем за 10 дней до заезда в санаторно-оздоровительное учреждение.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 10 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 мин.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Отдела оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела;

**-** возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

При обращении в ОБУ «МФЦ» предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

-комплектование заявлений в санаторно-оздоровительные учреждения по заездам в запрашиваемые санаторно-оздоровительные учреждения;

-направление заявок в Комитет по делам молодежи и туризму Курской области (далее - Комитет), для определения возможности предоставления муниципальной услуги;

-выделение путевок Комитетом для детей Конышевского района;

-учет, регистрация полученных путевок;

- решение межведомственной комиссии о выделении путевок в санаторно-оздоровительное учреждение.

- выдача путевки Заявителю, отказ в выдачи путевки Заявителю.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- Специалист принимает заявление, проверяют правильность заполнения, и регистрирует в журнале учета заявлений на оздоровительный период (Приложение № \_\_). Постановка на очередь на оздоровление и отдых детей осуществляется в день обращения. Прием заявлений на следующий календарный год осуществляется в течение текущего года.

2. Комплектование заявлений в санаторно-оздоровительные учреждения по заездам в запрашиваемые санаторно-оздоровительные учреждения:

- Специалист Управления комплектует заявления в санаторно-оздоровительные учреждения по заездам.

3. Направление заявок в Комитет для определения возможности предоставления муниципальной услуги:

- Специалист предоставляет заявки в Комитет. Комитет совместно с санаторно-оздоровительными учреждениями разрабатывает графики заездов детей и определяет количественный состав групп детей.

4. Выдача путевок Комитетом для детей Конышевского района:

- Комитет получает путевки от санаторно - оздоровительных учреждений и передает путевки материально-ответственному лицу Отдела.

5. Учет, регистрация полученных путевок:

- Путевки в санаторно-оздоровительные учреждения являются документами строгой отчетности. Специалист Отдела, ответственный за выдачу путёвки, заносит журнал регистрации и выдачи путёвок (Приложение №\_\_\_) сведения о дате получения путевки от Комитета, о дате выдачи и номере путёвки, ФИО ребенка, ФИО родителя, подпись родителя.

6. Решение межведомственной комиссии о выделении путевок в санаторно-оздоровительное учреждение:

- На заседании межведомственной комиссии выносится решение о выделении путевки ребенку Заявителя в санаторно-оздоровительное учреждение.

- Списки детей, которым выделены путевки, направляются в Комитет за 5 дней до срока заезда в санаторно-оздоровительное учреждение.

7. Выдача путевки Заявителю, отказ в выделении путевки Заявителю:

- Для получения путевки Заявитель предоставляет документы, указанные в п.2.6, заключает договор о направлении в оздоровительное учреждение (Приложение №\_\_\_) с Администрацией Конышевского района и дает согласие на обработку персональных данных (Приложение №\_\_\_\_). Специалист выдает путёвку Заявителю под роспись.

- Специалист Отдела сообщает Заявителю в письменной форме об отсутствии путевки в запрашиваемое санаторно-оздоровительное учреждение.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесениезаписи в Журнал регистрации.

**Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям, и принимает решение о формировании результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

**Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

**Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно материалов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.**

**Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:**

**- почтовым отправлением;**

**- курьером, под расписку;**

**- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;**

**- иными способами, не противоречащими законодательству.**

**Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.**

**При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.**

**При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.**

**Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.**

**Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе или Многофункциональном центре.**

**Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.**

**При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.**

**Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.**

***Административные процедуры:оформление результатов муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги, - описать в соответствии с требованиями пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»***

**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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником (заместителем) Отдела;

- заместителем главы Администрации Конышевского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**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**

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

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. 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 и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и**

**организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу**

**(претензию) не дается**

Ответ по существу на жалобу (претензию) заявителя не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи заявителя;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.4.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке:

- начальнику Отдела *(Курская область, Конышевский район, п. Конышевка ул. Ленина д.19, тел. (47156)2-17-68);*

- в Администрацию Конышевского района *(Курская область, Конышевский район, п. Конышевка ул. Ленина д.19, тел. (47156)2-12-55);*

*-* по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Конышевского района: http://konadmin@mail.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru;

- главе Администрации Конышевского районаКурской области *(Курская область, Конышевский район, п. Конышевка ул. Ленина д.19, тел. (47156)2-12-55);*

- заместителю главы Администрации Конышевского района Курской области *(Курская область, Конышевский район, п. Конышевка ул. Ленина д.19, тел. (47156)2-14-90).*

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение №1

к административному регламенту отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»,

утвержденному Постановлением

Администрации Конышевского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,

адресе электронной почты, адресе официального сайта в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области, предоставляющего

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 307620, Курская обл., Конышевский район, п. Конышевка ул. Ленина 21, |
| Телефон: | (47156) 2-17-68 |
| Факс: | (47156) 2-17-68 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): |  |
| E-mail (электронная почта): | http:// konadmin@mail.ru |
| Режим работы: |  |
| График (режим) работы: | с 09:00 до 18:00 |
| Обеденный перерыв: | с 13:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Прием начальником отдела : | Вторник, четверг  с 9:00 до 18:00 |
| Прием консультантом: | Среда, пятница  с 9:00 до 18:00 |

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Приложение №2

к административному регламенту отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей», утвержденному Постановлением Администрации Конышевского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю районной межведомственной комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя, лица действующего от имени физ. лица, контактный телефон/факс)  почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный тел*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выделить путевку в санаторно-оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моему ребенку(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождение/паспорт ребенка достигшего 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Школа, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц)

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, указанных в Приложении №3 к Регламенту)

Число: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись (заявителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту,

по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»,

утвержденному Постановлением

Администрации Конышевского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ ,

Перечень документов

к заявлению, необходимых для предоставленияпутевок

в образовательно-оздоровительные учреждения детям

1. заявление от Заявителя на получение путевки (Приложение №2);
2. копия паспорта Заявителя (родителя);

3) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка достигшего 14 лет;

4) медицинская справка о необходимости санаторно-курортного лечения с указанием профиля заболевания, заверенная педиатром и руководителем детского лечебного учреждения, выдавшего справку;

5) для оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, документы, подтверждающие факт нахождения ребенка в трудной жизненной ситуации.

При подаче документов Заявитель дает письменное согласие на обработку персональных данных, в соответствии с законодательством в целях предоставления услуги по организации оздоровления и отдыха (Приложение № 5).

  За достоверность предоставленных данных Заявитель несет ответственность перед исполнителем Муниципальной услуги.

Приложение №4

к административному регламенту,

по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»,

утвержденному Постановлением

Администрации Конышевского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ ,

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»

Прием и регистрация заявления

Комплектование заявлений в санаторно-оздоровительные учреждения

Направление заявок в комитет по делам молодежи и туризму

Выделение путевок комитетом для детей города Железногорска

Учет, регистрация полученных путевок.

решение районной межведомственной комиссии о выделении путевок в санаторно-оздоровительное учреждение для выделения путевки

Отказ в выдачи путевки Заявителю

Выдача путевки Заявителю

Приложение №5

к административному регламенту отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»,

утвержденному Постановлением

Администрации Конышевского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю письменное согласие на обработку отделом по вопросам культуры, молодежи, физической культуры и спорту администрации Конышевского района Курской области моих персональных данных.

Согласие дается мною для оздоровления ребенка в санаторно-оздоровительном учреждении.

И распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;

- день, месяц, год и место рождения;

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта;

- адрес регистрации;

- место работы родителей;

- место учебы ребенка;

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный)

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

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

  Данное согласие действует с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

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

     (фамилия, инициалы лица, давшего согласие)      (подпись)

  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение №6

к административному регламенту отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»,

утвержденному Постановлением

Администрации Конышевского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

**Журнал регистрации заявлений на получение путевки в санаторно-оздоровительное учреждение на\_2013 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема заявления | Фамилия имя отчество родителя | Домашний адрес,  контактный телефон | Название санаторно-оздоровительного учреждения | Дата заезда | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №7

к административному регламенту отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуре и спорту Администрации Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей»,

утвержденному Постановлением

Администрации Конышевского района Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

**Журнал учета и выдачи путевок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата получения путевки в Комитете по делам молодежи и туризма Курской области | № путевки | Наименование оздоровительной учреждения | Дата выдачи путевки | ФИО ребенка, получившего путевку | ФИО родителя (или законного представителя) | Подпись родителя  (или законного представителя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |