



Тульская область
Муниципальное образование
ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.10.2020 № 10-1232

**О внесении изменения в постановление
администрации муниципального образования
Щекинский район от 20.06.2016 № 6-632 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Щекинский район от 06.12.2019 № 12-1616 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щекинский район и подведомственными учреждениями», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 20.06.2016 № 6-632 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования Щекинский район по адресу: пл. Ленина, д. 1, г. Щекино, Тульская область.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Щекинский район**

А.С. Гамбург

Исп. Стихарева Мария Евгениевна,
тел. 8 (48751) 5-23-65

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования
Щекинский район от 20.06.2016 № 6-632 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время».

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 22.10.2020 № 10-1232

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Щекинский район
от 20.06.2016 № 6-632

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает критерии, сроки и последовательность административных процедур и принятия решений и иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2. Для целей настоящего Административного регламента понятия и определения используются в значениях, установленных действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время», предоставляемая органом местного самоуправления муниципального образования Щекинский район (далее муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального образования Щекинский район – администрации муниципального образования Щекинский район, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

3. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Заявители: родители (законные представители) детей, постоянно проживающих (зарегистрированных) на территории муниципального образования Щекинский район детей в возрасте от 7-до 15 лет (включительно) для направления ребенка на санаторно-курортное лечение и в загородный оздоровительный лагерь, а также детей, не достигших 7 лет, при условии зачисления их в текущем календарном году в общеобразовательную организацию – для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время; выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем); от 7 до 17 лет (включительно) при организации отдыха детей в иных случаях.

5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администрация Щекинского района): 301248, Тульская обл., г.Щекино, пл.Ленина, д.1. Тел. 8 (48751) 5-26-72.

Информация о месте нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, уполномоченного на проведение административных процедур, в рамках оказания муниципальных услуг - комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет по образованию): 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.11. Контактный телефон: (48751)5-22-55; 5-23-65; адрес электронной почты: educ.mo.schekino@tularegion.ru.

Информация о графике работы администрации Щекинского района, а также комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район (далее – комитет по образованию):

понедельник – четверг: 09 ч 00 мин. – 18 ч 00 мин.;

пятница: 09 ч 00 мин. – 17 ч 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч 00 мин. до 13 ч 48 мин.;

выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Информация о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ): 301248, Тульская область, г.Щекино, ул. Шахтерская, д.21; контактный телефон 8 800 450 00 71; понедельник, среда-пятница – с 08 ч 00 мин. – до 20 ч 00 мин., вторник – с 09 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин., суббота – с 09 ч 00 мин. – до 17 ч 00 мин., выходные: воскресенье, праздничные дни.

Сведения об образовательных учреждениях, учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График информирования образовательными учреждениями по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – четверг – с 08 ч 30 мин. - до 17 ч 30 мин.; пятница – с 8 ч 30 мин. – до 16 ч 30 мин., перерыв с 12 ч 30 мин. - до 13 ч 00 мин.; выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, может быть получена:

а) на сайтах образовательных учреждений, адреса которых содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) с использованием электронной почты;

г) на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет в разделе комитета по образованию: <http://www.schekino.ru/>;

д) на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

е) в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области (далее – ПГУ ТО).

3) Информация: о порядке предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке обжалования принимаемых решений, бланки заявлений и иные документы - размещаются на официальном портале муниципального образования Щекинский район (полная версия Административного регламента на Интернет-сайте).

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме, по адресам, телефонам, адресам электронной почты, указанным выше и в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, на ЕПГУ.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону, по электронной почте, при личном приеме, через ЕПГУ.

4) Указанная в п.5 настоящего Административного регламента информация размещается на ЕПГУ, на странице комитета по образованию на официальном портале муниципального образования Щекинский район в сети Интернет, на официальных сайтах образовательных учреждений.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Щекинского района.

7. Комитет по образованию и подведомственные ему учреждения обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, МФЦ по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, предоставляемых лично заявителем безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, МФЦ такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

8. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Щекинский район через уполномоченный отраслевой (функциональный орган) администрации Щекинского района - комитет по образованию во взаимодействии с подведомственными учреждениями, иными учреждениями, а также МФЦ, посредством использования региональных информационных систем.

9. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- а) органами исполнительной власти Тульской области;
- б) органами местного самоуправления муниципального образования Щекинский район;
- в) общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Щекинский район;
- г) юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- д) средствами массовой информации.

2) Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием межведомственного взаимодействия с:

- а) государственными учреждениями, осуществляющими функции в сфере социальной защиты населения;
- б) отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Тульской области;
- в) государственным учреждением Тульской области «Центр занятости населения»;
- г) управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тульской области;
- д) военным комиссариатом Тульской области;
- е) федеральной налоговой службой;
- ж) территориальным отделом Министерства труда и социальной защиты Тульской области.

3) Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием электронного межведомственного взаимодействия через Региональную систему электронного правительства Тульской области. При этом комитет по образованию имеет право направлять в органы государственной власти запросы для получения:

- а) сведений о нахождении родителей детей под стражей или отбывании наказания в виде лишения свободы (в Федеральную службу исполнения

наказаний);

б) сведений из декларации 3-НДФЛ (налоговая инспекция);
 в) сведений о размере пенсии и иных выплатах, получаемых гражданином (запрос в МВД России).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) а) Выделение путевки в санаторный оздоровительный лагерь.

б) Выделение путевки в загородный оздоровительный лагерь.

в) Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, с длительностью смены не менее 21 дня.

г) Обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха).

д) Обеспечение пребывания в многодневном походе (палаточном лагере).

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) выделение путевки в санаторный оздоровительный лагерь - в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок, но не позднее 3 календарных дней до даты заезда;

б) выделение путевки в загородный оздоровительный лагерь - прием заявлений на предоставление услуги осуществляется с 20 апреля. Максимальный срок предоставления путевки – 120 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Прием заявления на предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь осуществляется не ранее, чем за 120 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены, и заканчивается не позднее, чем за 7 календарных дней до начала выбранной заявителем лагерной смены;

в) выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время – по завершению оздоровления ребенка, в течение 30 календарных дней после предоставления отрывного талона к путевке;

г) обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха) – в период школьных каникул с даты начала работы лагеря, определяемой учреждением, предоставляющим муниципальную услугу; зачисление ребенка в лагерь производится не позднее 2 рабочих дней до даты начала смены в лагере;

д) обеспечение пребывания в многодневном походе (палаточном лагере) - с даты начала многодневного похода (начала работы палаточного лагеря), определяемой учреждением, предоставляющим муниципальную услугу; зачисление ребенка в группу для многодневного похода производится не позднее 2 рабочих дней до даты начала похода.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», в федеральном реестре и на ЕПГУ, содержится в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

1) Путевка в санаторный оздоровительный лагерь предоставляется однократно в текущем году для ребенка в возрасте от 7 до 15 лет включительно одному из родителей (законных представителей), который самостоятельно обратился в комитет по образованию.

Для получения санаторной оздоровительной путевки родитель (законный представитель) предоставляет в комитет по образованию:

а) заявление о предоставлении путевки на имя руководителя комитета по образованию, с согласием на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

в) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (страниц с фамилией, именем и отчеством, местом регистрации);

г) копия СНИЛС родителя (законного представителя) и ребенка;

д) справку из учреждения здравоохранения о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении (с указанием региона расположения санаторного лагеря и нозологии) (Форма № 070/у – 04);

е) для ребенка, находящегося под опекой (попечительством) дополнительно представляется копия выписки из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

ж) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на получение услуги) (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы - в копиях с предъявлением оригинала документа).

Заявления на выделение санаторных оздоровительных путевок регистрируются в Региональной системе электронного правительства Тульской области.

Подача заявления на выделение путевки в санаторный оздоровительный лагерь может осуществляться заявителем самостоятельно через РПГУ, а также через многофункциональный центр в рамках государственной услуги «Предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа», предоставляемой Министерством труда и социальной защиты Тульской области.

Санаторные оздоровительные путевки выделяются бесплатно.

В случае выделения путевки в санаторно-оздоровительный лагерь, находящийся за пределами Тульской области, стоимость резервирования ЖД

билетов, проезда, сбор медицинской аптечки, страхование жизни и здоровья ребенка на время пути к месту отдыха и обратно, питания ребенка во время пути к месту отдыха и обратно, оплачивается за счет средств родителей (законных представителей).

2) Путевка в загородный оздоровительный лагерь предоставляется в текущем году для ребенка в возрасте от 7 до 15 лет включительно одному из родителей (законному представителю), который самостоятельно обратился в комитет по образованию.

Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь родитель (законный представитель) подает:

а) заявление о предоставлении путевки на имя руководителя комитета по образованию, в котором в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также данные ребенка (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), с согласием на обработку персональных данных;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

в) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) (страниц с фамилией, именем и отчеством, местом регистрации);

г) справку из общеобразовательного учреждения Щекинского района о планируемом в текущем календарном году зачислении ребенка (для детей, не достигших 7 лет);

д) справку о составе семьи на момент предоставления путевки (на усмотрение родителя или иного законного представителя), но не позднее 14 дней до даты заезда;

е) справку о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя или иного законного представителя) за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате предоставления путевки, но не позднее 14 дней до даты заезда, в том числе:

ж) сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

з) сведения о доходах от работы по совместительству;

и) сведения о стипендиях;

к) сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);

л) в случае, если оба родителя ребенка или иной законный представитель являются безработными, то предоставляются копии трудовых книжек родителей с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

м) в случае, если один из родителей ребенка является умершим, то предоставляется копия свидетельства о смерти родителя с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

н) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места (для граждан, имеющих льготы на

получение услуги) (справка с места работы предоставляется в подлиннике, иные документы - в копиях с предъявлением оригинала документа);

о) квитанцию о частичной оплате стоимости путевки.

Для предоставления услуги в органах ПФР запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия сведения о пенсионных выплатах. По усмотрению родителя (законного представителя) данные сведения могут быть предоставлены им лично.

3) Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем) для детей от 7 до 15 лет включительно в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, с длительностью смены не менее 21 дня, предоставляется однократно в текущем году одному из родителей или иному законному представителю, который самостоятельно приобрел путевку и обратился в комитет по образованию. Осуществление выплаты производится в соответствии с «Положением о порядке выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время», утвержденным постановлением администрации Щекинского района (далее – Положение).

Для получения компенсации родитель или иной законный представитель подает в комитет по образованию:

а) в установленный Положением срок заявление о выплате компенсации на имя руководителя комитета по образованию (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием номера лицевого счета получателя компенсации, открытого в кредитных учреждениях, и согласием на обработку персональных данных;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

в) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копию приобретенной путевки в детский оздоровительный лагерь (с предъявлением ее оригинала);

д) отрывной талон к путевке (после возвращения ребенка из лагеря);

е) справку о составе семьи на момент предоставления заявления;

ж) справку о доходах всех членов семьи (на усмотрение родителя или иного законного представителя) за 3 последних календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления, в том числе:

з) сведения о заработной плате по основному месту работы, включая доход за сверхурочную работу и премии;

и) сведения о доходах от работы по совместительству;

к) сведения о стипендиях;

л) сведения об иных документально подтвержденных доходах (пособие по потере кормильца, выплаты на основании решения суда и т.д.);

м) в случае, если заявитель (законный представитель) ребенка является

безработным, то предоставляется документ, подтверждающий статус безработного или копия трудовой книжки с предъявлением оригинала;

н) для детей, находящихся под опекой (попечительством), предоставляется копия выписки из решения территориального отдела по Щекинскому району министерства труда и социальной защиты Тульской области (с предъявлением оригинала).

Для предоставления услуги в органах ПФР запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия сведения о пенсионных выплатах. По усмотрению родителя (законного представителя) данные сведения могут быть предоставлены им лично.

4) Обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха) осуществляется подведомственными учреждениями комитета по образованию и иными организациями для детей школьного возраста в период школьных каникул.

Для зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей (лагерь труда и отдыха) родитель (законный представитель) подает:

а) заявление на имя руководителя учреждения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных;

б) паспорт родителя (законного представителя);

в) подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка (страниц с фамилией, именем и отчеством, местом регистрации);

г) разрешение медицинского работника на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием по состоянию здоровья.

5) Для зачисления ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) родитель или иной законный представитель подает в учреждение следующие документы:

а) заявление о зачислении ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) на имя руководителя учреждения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с согласием на обработку персональных данных;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

в) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) медицинскую справку из учреждения здравоохранения, подтверждающую возможность участия ребенка по состоянию здоровья в походе (палаточном лагере).

Право на зачисление в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) имеют учащиеся школьного возраста до 17 лет включительно.

Для предоставления услуги в органах ПФР запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия сведения о пенсионных выплатах. По усмотрению родителя (законного представителя) данные сведения могут быть предоставлены им лично.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пп.3 п.8 настоящего Административного регламента. Не предоставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в приеме документов.

14. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и специалисты МФЦ, не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области муниципального образования Щекинский район находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность, при личном обращении;

2) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

3) заявление не содержит сведений, установленных в п.13 настоящего Административного регламента;

4) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям п. 13 настоящего Административного регламента;

5) если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению или в заявлении и в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

6) при личном обращении представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложены на заявителя;

7) если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи заявления с использованием портала ПГУ ТО, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях, определенных пунктами проведения экзаменов.

16. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) В предоставлении путевки в санаторный оздоровительный лагерь может быть отказано в следующих случаях:

а) получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем;

б) достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

г) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) В предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь может быть отказано в следующих случаях:

а) получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем;

б) получение путевки в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году. Повторное предоставление в течение года путевок в загородные оздоровительные лагеря допускается в соответствии с решением межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Щекинский район на основании ходатайств территориальных органов социальной защиты населения и субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

в) достижение ребенком на дату заезда в лагерь возраста 16 лет, за исключением случаев, когда программой содержания деятельности лагеря предусмотрено пребывание воспитанников до 17 лет включительно;

г) недостижение ребенком возраста 7 лет на дату заезда в загородный оздоровительный лагерь, за исключением случаев зачисления ребенка в

текущем году в общеобразовательную организацию;

д) непредставление оригиналов документов для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь в течение 10 календарных дней после получения уведомления о необходимости предъявления оригиналов документов, в случае, если заявление было подано с помощью ПГУ ТО;

е) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ж) отсутствие путевок в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году. В случае отсутствия путевок в загородный оздоровительный лагерь в текущем календарном году, направленное заявление не подлежит рассмотрению в следующем календарном году;

з) отсутствие частичной оплаты для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь. Оплата должна произойти в течение 10 календарных дней после предоставления оригиналов документов и расчета стоимости путевки;

и) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

3) В выплате единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем) может быть отказано в следующих случаях:

а) получение путевки в санаторный оздоровительный лагерь;

б) получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;

в) достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

г) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

д) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) В зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей может быть отказано в следующих случаях:

а) непредоставление или представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) В зачислении ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) может быть отказано в следующих случаях:

а) непредоставление или представление недостоверных документов и сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, ПГУ ТО, официальных сайтах учреждений.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления.

При личном обращении заявителя в комитет по образованию или подведомственное учреждение заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя специалистом комитета по образованию или учреждения (далее – специалист). Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства специалистом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами связи, включая сеть «Интернет», компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой.

Помещение оборудуется системой противопожарной сигнализации.

В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Зал ожидания должен иметь посадочные места для заявителей.

Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- а) местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- б) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- а) возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- б) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- г) возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
- е) обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- ж) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) наличие различных способов получения информации (в устной, письменной, электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- в) режим работы комитета по образованию, муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) культура обслуживания заявителей;

б) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

3) Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

4) Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, ПГУ ТО – заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район, в ПГУ ТО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителям обеспечивается возможность подачи документов на получение услуги в электронном виде. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов, в соответствии с требованиями законодательства.

2) Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления на получение услуги в виде выделения путевки в санаторный оздоровительный лагерь, загородный оздоровительный лагерь с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей самостоятельно (через ПГУ ТО), а также через Многофункциональный центр в рамках государственной услуги «Предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа», предоставляемой Министерством труда и социальной защиты Тульской области.

Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

24. Бланки заявлений и иные документы находятся в Приложениях 2-8.

25. Особенности предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление путевок в загородный оздоровительный лагерь

осуществляется для детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

Путевка выделяется на условиях частичной оплаты родителями ее стоимости зависимости от среднедушевого дохода семьи:

а) в размере 5 процентов от стоимости путевки - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, равным или не превышающим величины прожиточного минимума в Тульской области;

б) в размере 15 процентов - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающем трехкратную его величину;

в) в размере 30 процентов - для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, а также в случае непредставления родителем (законным представителем) документов, необходимых для определения среднедушевого дохода семьи.

В случае добровольного отказа родителя или иного законного представителя от представления документов о составе семьи, справки о доходах всех членов семьи, родительская плата части стоимости путевки взимается в максимальном размере, т.е. 30 процентов от стоимости путевки.

После расчета частичной оплаты стоимости путевки на ПГУ ТО направляется уведомление о необходимости частичной оплаты стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и реквизиты для совершения оплаты. Заявитель должен произвести оплату в течение 14 календарных дней после даты предоставления оригиналов документов и расчета стоимости оплаты безналичным расчетом. В случае, если оплата не была произведена в установленные сроки, заявителю в личный кабинет направляется уведомление об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

В случае совершения оплаты в установленные сроки, муниципальная услуга предоставляется заявителю, при этом в личный кабинет на ПГУ ТО направляется уведомление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

2) В исключительных случаях загородные оздоровительные путевки предоставляются бесплатно (по решению межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Щекинский район) для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3) Предоставление путевок в загородные и санаторные оздоровительные лагеря для детей, находящихся под опекой (попечительством), допускается в исключительных случаях по медицинским показаниям, на основании ходатайства территориального отдела Министерства труда и социальной защиты Тульской области.

Для детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно к документам представляется копия выписки из решения территориального органа Министерства труда и социальной защиты Тульской области.

4) Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты

частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (законным представителем) для детей школьного возраста до 15 лет включительно осуществляется следующим образом.

Размер компенсации определяется в зависимости от среднедушевого дохода семьи на день подачи заявления следующим образом:

а) для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим или равным величине прожиточного минимума в Тульской области, - 100 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующей год уполномоченным органом;

б) для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, выше величины прожиточного минимума в Тульской области, но не превышающим трехкратную его величину - 85 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующей год уполномоченным органом;

в) для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, превышающим трехкратную величину прожиточного минимума в Тульской области, - 70 процентов от средней стоимости путевки в загородный стационарный детский оздоровительный лагерь, установленной на соответствующей год уполномоченным органом.

Для детей, участвующих в областных профильных лагерях, муниципальных профильных лагерях соответственно, ограничением является возраст до 16 лет (включительно).

Компенсация производится путем перечисления начисленной суммы компенсации на лицевой счет родителя или иного законного представителя.

5) Организация лагерей с дневным пребыванием детей обеспечивается за счет средств бюджета Тульской области - для оплаты 100 процентов стоимости набора продуктов питания для всех детей, за счет средств бюджета муниципального образования - для приобретения медикаментов, а также для оплаты накладных расходов (в т.ч. услуг столовых, комбинатов школьного питания).

Родительские средства используются для финансирования культурно-массовых мероприятий и приобретения витаминных препаратов. Родительские средства - для финансирования культурно-массовых мероприятий и приобретения витаминных препаратов, привлекаемые в порядке, установленном администрацией муниципального образования. Решением рабочей группы межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования Щекинский район утверждаются рекомендации по использованию средств, выделяемых из бюджета муниципального образования Щекинский район и иных источников на финансирование мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей в текущем году.

б) Зачисление ребенка в группу для участия в многодневном походе (палаточном лагере) производится на условиях полной оплаты родителями

расходов на проведение многодневного похода (палаточного лагеря).

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

26. В санаторный оздоровительный лагерь и загородный оздоровительный лагерь право на **внеочередное предоставление** места ребенку имеют:

1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС (в специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа);

2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходившие (проходящие) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) судьи;

4) прокуроры;

5) сотрудники Следственного комитета – руководители следственных органов Следственного комитета, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

В санаторном оздоровительном лагере и загородном оздоровительном лагере **в первую очередь** предоставляются места:

1) детям сотрудника полиции;

2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [подпунктах 1 -5](#) настоящего пункта;

7) детям – инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

10) детям военнослужащих по месту жительства их семей;

11) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

12) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

13) детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

14) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения

службы в учреждениях и органах;

15) детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

16) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 11 - 15 настоящего пункта;

17) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях.

27. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляются путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации - при наличии медицинских показаний), а также оплачивается проезд к месту лечения (отдыха) и обратно (в порядке, установленном законодательством). Органы местного самоуправления обеспечивают предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам местного самоуправления, в первоочередном порядке.

В случае самостоятельного приобретения путевок и оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно опекунами (попечителями), приемными родителями или патронатными воспитателями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, им может предоставляться компенсация стоимости путевки и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно в размере и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Органы местного самоуправления осуществляют в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

28. Принятие решения о предоставлении путевки в санаторный или загородный оздоровительный лагерь ребенку-инвалиду или ребенку, один из родителей которого является инвалидом, имеющему право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих

сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов

III. 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

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде выделения путевки в санаторный оздоровительный лагерь, загородный оздоровительный лагерь при направлении заявителем заявления через ЕПГУ, ПГУ ТО (самостоятельно или через МФЦ);

б) прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя – осуществляется для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, с длительностью смены не менее 21 дня; для обеспечения пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха), для обеспечения пребывания в многодневном походе (палаточном лагере);

в) проведение проверки и наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;

г) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через региональную систему электронного правительства Тульской области;

д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде выделения путевки в санаторный оздоровительный лагерь, загородный оздоровительный лагерь при направлении заявителем заявления через ЕПГУ, ПГУ ТО (самостоятельно или через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с помощью средств информационно-телекоммуникационных сетей самостоятельно заявителем или через МФЦ (на ПГУ ТО в рамках предоставления Министерством труда и социальной защиты Тульской области государственной услуги «Предоставление путевки в детский оздоровительный лагерь санаторного типа).

При обращении на ЕПГУ, ПГУ ТО заявитель авторизуется в системе (или его регистрирует сотрудник МФЦ), в меню портала выбирается услуга, реализуемая в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Следуя указаниям сайта, заполнив необходимые поля, пользователь Портала (или регистрирующий его сотрудник МФЦ) отправляет заявку на получение муниципальной услуги в виде выделения путевки в санаторный оздоровительный лагерь.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в личном кабинете на ЕПГУ, ПГУ ТО.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Заявке присваивается статус «Зарегистрировано».

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в день обращения заявителя. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям системы.

На следующий день после регистрации заявления заявке автоматически присваивается статус «Подтвердите документы».

Изменения статуса заявки предоставляемой услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

В течение 7 календарных дней после регистрации заявления о выделении путевки в санаторный оздоровительный лагерь и в течение 10 календарных дней после регистрации заявления о выделении путевки в загородный оздоровительный лагерь, заявитель обязан явиться в комитет по образованию и подтвердить заявление необходимыми документами, указанными в п.13 настоящего Административного регламента. При подтверждении заявления необходимыми документами, заявителю выдается уведомление о предоставлении услуги, заявление переходит в статус «Уведомление выдано». Решение о предоставлении или отказе в

предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 календарного дня с момента предоставления оригиналов вышеуказанных документов. В случае необходимости осуществления по каналам межведомственного взаимодействия запросов в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) – срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки - 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

В случае неявки заявителя с полным пакетом документов в комитет по образованию в установленный срок после регистрации заявления, система автоматически отказывает в предоставлении услуги. При предоставлении заявителем неполного пакета документов, в предоставлении услуги отказывается. Заявлению присваивается статус «Отказано».

31. Прием и регистрация заявления (при личном обращении заявителя) - осуществляется для выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретенной родителем (иным законным представителем), в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, с длительностью смены не менее 21 дня; для обеспечения пребывания в лагере с дневным пребыванием детей (лагере труда и отдыха), для обеспечения пребывания в многодневном походе (палаточном лагере);

Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, указанных в п.13 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Сотрудником ответственным за прием документов:

- а) устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- б) проводится проверка наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;
- в) копии документов сличаются с подлинниками и заверяются специалистом, после чего подлинники возвращаются заявителю;
- г) сотрудник выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Заявления регистрируются сотрудником ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 15 настоящего Административного регламента, заявителю разъясняется возможность повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги при устранении причин для отказа в приеме документов.

В случае необходимости подготовки письменного отказа в приеме документов, ответ заявителю направляется в течение 10 дней с момента подачи заявления.

Прием заявления и документов может осуществляться в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в 15 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

После приема документов на зачисление, заявителю необходимо явиться в учреждение для заключения договора между ДООУ и заявителем.

32. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки и наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям» является поступление заявления с полным пакетом документов к сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту, правильность оформления, представленных документов, определяет необходимость направления межведомственных запросов, готовит пакет документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на одного заявителя. Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

33. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Критерий принятия решения: отсутствие сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Сотрудник комитета по образованию, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от заявителя:

- а) оформляет межведомственный запрос;
- б) подписывает оформленный межведомственный запрос у председателя комитета по образованию;
- в) регистрирует межведомственный запрос и направляет его в

соответствующий орган.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- г) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- е) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- з) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Контроль за направлением запросов, получением ответов осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- а) почтовым (факсовым) отправлением;
- б) по электронной почте;
- в) курьером, под расписку;
- г) с использованием электронного межведомственного взаимодействия через Региональную систему электронного правительства Тульской области.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос (срок выполнения административного действия – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию).

34. Формирование и направление межведомственных запросов через Региональную систему электронного правительства Тульской области

осуществляется специалистом комитета по образованию, ответственным за межведомственное взаимодействие. При этом комитет по образованию имеет право направлять в органы государственной власти запросы для получения:

а) сведений о нахождении родителей детей под стражей или отбывании наказания в виде лишения свободы (в Федеральную службу исполнения наказаний);

б) сведений из декларации 3-НДФЛ (в Федеральную налоговую службу);

в) сведений о размере пенсии и иных выплатах, получаемых гражданином.

В случае предоставления указанных документов заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСЭП. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

35. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления с пакетом документов на рассмотрение руководителю.

Руководитель принимает решение о возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок рассмотрения документов руководителем не более 30 минут на одно заявление. Срок исполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10-дневного срока до даты начала предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок.

Для решения возложенных задач комитет по образованию имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к его компетенции, привлекать в установленном порядке к участию в работе представителей заинтересованных органов и организаций.

Результатом административной процедуры является выделение путевки (для направления ребенка в санаторный оздоровительный или

загородный оздоровительный лагерь); выплата компенсации частичной стоимости путевки; издание приказа о зачислении в лагерь или в группу для участия в многодневном походе.

36. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение комитетом по образованию путевок, подписание приказа руководителем.

О предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, любым удобным для заявителя способом:

- а) посредством письма;
- б) посредством электронной почты;
- в) посредством телефонной связи.

При предоставлении путевки заявитель получает документ под расписку, при выплате компенсации денежные средства переводятся на счет заявителя; при зачислении в лагерь или в группу для участия в походе заявитель уведомляется.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

38. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

39. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

41. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность

принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

42. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем комитета по образованию администрации муниципального образования Щекинский район. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в квартал.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При осуществлении контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленных действующим законодательством.

Контроль предоставления муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

43. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в комитет по образованию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений настоящего Административного регламента, в администрацию Щекинского района.

45. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органов,
предоставляющих муниципальную услугу,
а также их лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, а также их должностных лиц**

46. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

47. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействия) специалиста образовательного учреждения подается руководителю образовательного учреждения. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя образовательного учреждения подаются в вышестоящий орган - в комитет по образованию. Жалобы на решения и действия (бездействия) председателя комитета по образованию подаются на имя главы администрации муниципального образования Щекинский район. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

48. Общие требования к порядку подачи жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4) В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная заявителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.51 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

53. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 52 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

54. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Щекинский район в виде настоящего административного регламента, а также предоставляется непосредственно сотрудниками органа, рассматривавшего жалобу, при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его сотрудников, ответственных за предоставление услуги.

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

**Председатель комитета
по образованию администрации
Щекинского района**

С.В. Муравьева

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ
о муниципальных учреждениях, образовательных учреждениях
Щекинского района, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, факс	Адрес сайта, e-mail образовательного учреждения
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Коммунальная, 7	(48751) 4-32-47	http://schekinolicey.ru/ sh- licey@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул.Л.Толстого, 49	(48751) 5-33-54	http://schekinolicey1.ru/ sh- licey1@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1– Центр образования»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Ленина, 45	(48751) 5-44-65	http://gimnschekino.ucoz.net/ sh- gimnaz@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 39	(48751) 5-28-63	http://mou1sch.lbihost.ru/ sh- shkola1@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Энергетиков, 17а	(48751) 7-48-25	http://shekino2.reg-school.ru/ sh- shkola2@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №4»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Спортивная, 20	(48751) 4-49-51	http://shekino4.reg-school.ru/ sh- shkola4@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6»	301247, Тульская обл., г. Щекино, ул. Лукашина, 2в	(48751) 4-48-35	http://щекино-сошб.рф/ sh-shkola6@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7»	201246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Юбилейная, 1	(48751) 4-89-88 / (48751) 4-89-65	http://myschool7.ucoz.ru/ sh-shkola7@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №9»	301243, Тульская обл., г. Щекино, ул. Учебная, 7	(48751) 5-38-45	http://mbousch9.ucoz.net/ sh-shkola9@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя школа №10»	301205, Тульская обл., Щекинский район, г. Советск, ул. Школьная, 2	(48751) 7-43-44	http://school10-sovetsk.ru sh-shkola10@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №11»	301245, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пролетарская, 10	(48751) 5-49-67	http://www.school11talkov.ucoz.ru/ sh-shkola11@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №12»	301247 г. Щекино ул. Комсомольская, 32а	(48751) 4-46-79	http://shekino12.reg-school.ru/ sh-shkola12@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №13 им. С.В. Залетина»	301248, Тульская обл., г. Щекино ул. Л. Шамшиковой, 18б	(48751) 5-34-41	http://moucoh13.ucoz.ru/ sh-shkola13@tularegion.org
«Средняя школа №15» - структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24; Фактический адрес: 301212, Тульская обл., Щекинский р-н, р.п. Первомайский, ул.Школьная, д.8	(48751) 6-35-42	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org

1	2	3	4
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 – Центр образования р.п. Первомайский»	301212, Тульская обл., Щекинский р-н р. п. Первомайский, пр. Улитина, 24	(48751) 6-35-00	http://mouschool16-71.ru/ sh-shkola16@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Социалистическая средняя школа №18»	301218, Тульская обл., Щекинский р-н п. Социалистический, ул. Трудовая, 8	(48751) 5-99-30	http://shekino18.reg-school.ru/ sh-shkola18@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоогаревская средняя школа №19»	301203, Тульская обл., Щекинский р-н р.п. Огаревка, ул. 1-я Клубная, 10	(48751) 7-96-66 / (48751) 7-90-85	http://nov-og-school19.ucoz.ru/ sh-shkola19@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №20»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 5	(48751) 5-33-46 / (48751) 5-12-49	http://school20.hosted u.ru/ sh-shkola20@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ломинцевская средняя школа №22 имени Героя Советского Союза В.Г. Серегина»	301216, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Ломинцевский, ул. Центральная, 6	(48751) 3-31-17	http://lominc-schola22.ucoz.ru/ sh-shkola22@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Головеньковская основная школа №23»	301210, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Головеньковский, ул. Шахтерская, 30	(48751) 3-86-32	http://sckool23-71.lbihost.ru sh-shkola23@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крапивенская средняя школа №24 имени Героя Советского Союза Д.А. Зайцева – Центр образования с. Крапивна»	301233, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крапивна, ул. Школьная, 3а	(48751) 7-11-54	http://крапивенскаяшкола.pф sh-shkola24@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карамышевская средняя школа №25» имени Героя Советского Союза А.А. Колоскова»	301226, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Крамышево, ул. Школьная, 1а	(48751) 3-72-56	http://karamyshevskaj aschool25.lbihost.ru sh-shkola25@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лазаревская средняя школа №26»	301220, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Лазарево, ул. Парковая, 1	(48751) 7-22-40 / (48751) 7-25-03	http://lazarevo26.ucoz.net/ sh-shkola26@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришненская средняя школа №27»	301231, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Пришня, ул. Козаченко, 2а	(48751) 9-56-65 / (48751) 9-57-42	http://пришня.рф sh-shkola27@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селивановская средняя школа №28 – Центр образования с.Селиваново»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Советская, 15	(48751) 7-03-45	http://shekino28.reg-school.ru/ sh-shkola28@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грецовская основная школа №31»	301223, Тульская обл., Щекинский р-н Грецовка ул. Школьная, 1а	(48751) 3-16-30	http://shk31grecovka.ucoz.ru/ sh-shkola31@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липовская основная школа №34»	301227, Тульская обл., Щекинский р-н с. Липово, ул. Школьная, 18	(48751) 3-07-73	http://shekino34.reg-school.ru/ sh-shkola34@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Малынская основная школа №36»	301237, Тульская обл., Щекинский р-н с. Малынь, 18	(48751) 7-04-31	http://malynoo36.ucoz.ru sh-shkola36@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никола-Упская основная школа №37»	301235, Тульская обл., Щекинский р-н с. Никольское, ул. Речная, 20	(48751) 3-35-35	http://ochnicoloupa37.ucoz.ru/ sh-shkola37@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сороченская основная школа №40»	301221, Тульская обл., Щекинский р-н, Сорочинка, ул. Школьная, 29	(48751) 3-04-22	http://osnshkola40.ucoz.ru/ sh-shkola40@tularegion.org

1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Царевская основная школа №41»	301222, Тульская обл., Щекинский р-н, с. Царево, 43в	(48751) 3-05-16	http://zarskool.ucoz.ru/ sh-shkola41@tularegion.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юбилейная основная школа №43»	301217, Тульская обл., Щекинский р-н, п. Юбилейный, 6	(48751) 3-57-18	http://osh43.ucoz.net/ sh-shkola43@tularegion.org
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Щекино	301218, Тульская обл., Щекинский р-н, р.п. Первомайский, пр.Улитина, 6а	(48751) 9-39-39	http://cdtshekino.ru sh-zdt@tularegion.org
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1»	301240, Тульская обл., г. Щекино, ул. Пионерская, 29, ул. Шахтерская 32	(48751) 5-33-48/ (48751) 5-16-02	http://dush1.ru sh-spschkola1@tularegion.org
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2»	301205, Тульская обл., Щекинский р-н, г. Советск, ул. Энергетиков, 60	— / —	http://sovdush2.reg-school.ru sh-spschkola2@tularegion.org
Автономное муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	301246, Тульская обл., г. Щекино, ул. Молодежная, 6	(48751) 4-43-33	http://schoolarts.nethouse.ru/ sh-schkolaisk@tularegion.org
Муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь им. О.Кошевого»	301211, Тульская обл., Щекинский р-н с. Селиваново, ул. Набережная, 63	(48751) 9-23-63	http://okoschevoi.ucoz.ru sh-koshevoy@tularegion.org
Иные муниципальные учреждения муниципального образования Щекинский район, которые могут участвовать в предоставлении услуги	Муниципальные учреждения муниципальных образований г.Щекино Щекинского района и Щекинский район		

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Председателю комитета по образованию

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
тел., адрес эл.почты _____
место работы _____
место учебы ребенка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об организации отдыха детей в каникулярное время (загородный оздоровительный лагерь)

Прошу выделить путевку в загородный (санаторный) оздоровительный лагерь
_____ (название лагеря) с _____ по _____ (указать сроки заезда)
для моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)
(информация о школе, в которой обучается ребенок, класс) _____

Обязуюсь сообщить в месячный срок обо всех изменениях в семье (перемена места жительства, изменение контактного телефона, изменение фамилии и др.).

О принятом решении по данному заявлению прошу проинформировать меня
_____ (по эл.почте, телефону, в личный кабинет на ПГУ ТО при подаче заявления в электронном виде).

Претендую на наименьший размер частичной оплаты стоимости путевки _____ (да/нет).

Наличие льготной категории _____ (да, указать категорию/нет).

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Ф.И.О. полностью

документ, удостоверяющий личность _____
выдан _____

проживающий (ая) по адресу, тел. _____

согласен (а) на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, семейное, социальное, имущественное положение, контактная информация, фотография, информация о трудовой деятельности, о доходах, о месте жительства, регистрации и другая информация) и персональных данных моих детей (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, место учебы, социальное положение, фотография, информация о месте жительства, регистрации и другая информация) комитетом по образованию администрации муниципального образования Щекинский район, размещение их в базе данных комитета по образованию о путевках в детские оздоровительные учреждения.

Я согласен (а), что мои персональные данные будут ограничено доступны и использоваться в целях, не противоречащих действующему законодательству.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных»). Даю свое согласие при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

дата

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Кому: _____

от _____,
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в оздоровительный лагерь _____ с _____ по _____ (указать сроки заезда) (название лагеря) для моего ребенка _____.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Единовременную денежную компенсацию для оплаты частичной стоимости путевки в оздоровительный лагерь прошу перечислить на лицевой счет _____.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество директора)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____,
проживающего(ей) по адресу: _____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____
(дата рождения)

учащегося _____ класса _____ школы в лагерь с дневным
пребыванием (лагерь труда и отдыха) детей на период с _____ по

_____.
Дополнительные сведения: _____

В соответствии с требованиями **ст. 9** Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____,

проживающего(ей) по адресу: _____,

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____

(дата рождения)

_____ учащегося _____ класса _____ школы в группу для участия в походе (палаточном лагере) по маршруту _____ на _____ календарных дней

с _____ по _____.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу); обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дополнительные сведения: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

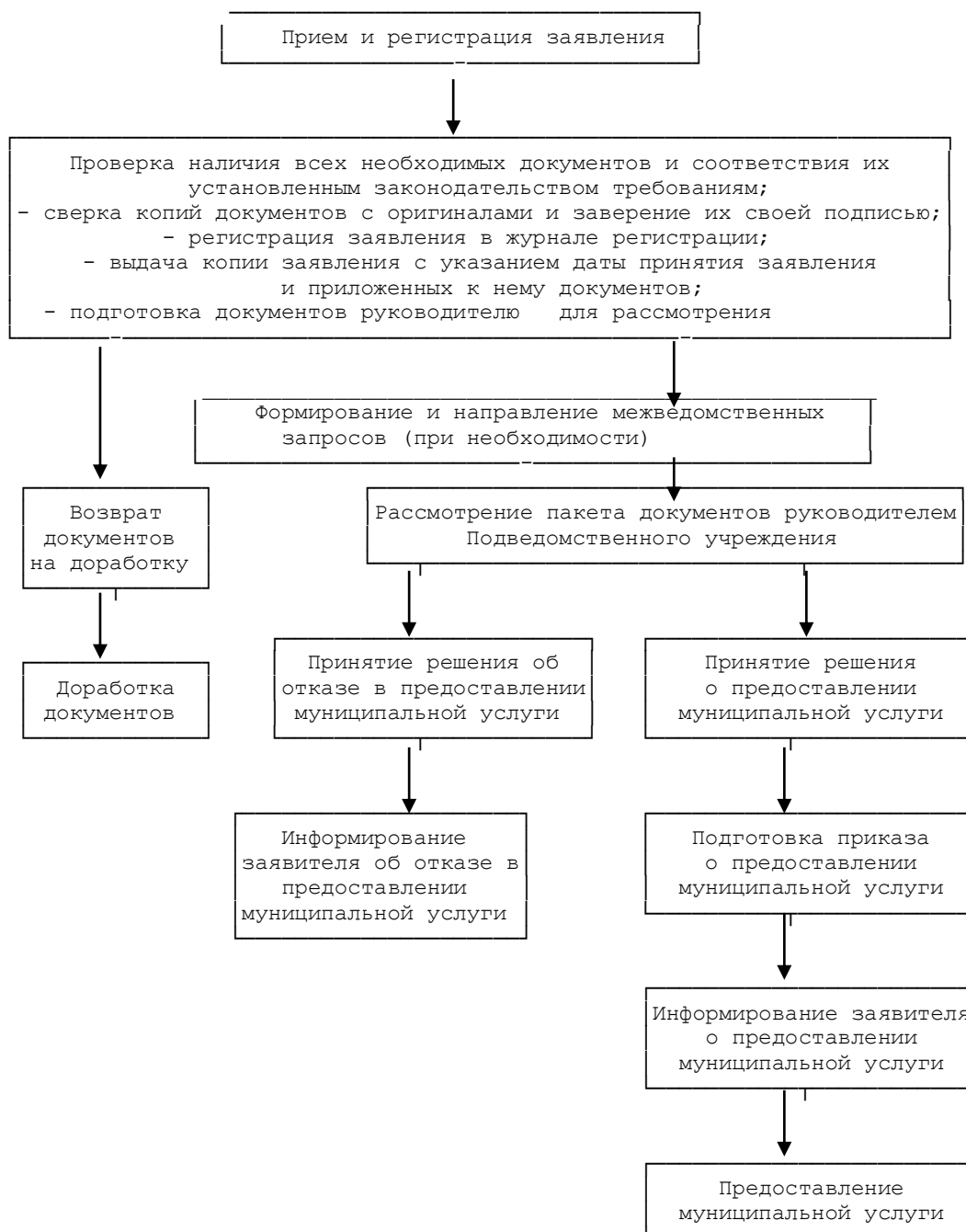
1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь

Номер заявления в учетной системе _____ Дата заявления _____

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда _____

Наименование и контактные данные органа, осуществляющего выделение путевки: _____

Дата выдачи уведомления _____

Уведомление выдал (ФИО сотрудника) _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь

Номер заявления в учетной системе _____ Дата заявления

ФИО заявителя _____

ФИО ребенка _____

Наименование загородного оздоровительного лагеря, дата заезда

Причина (ы) отказа в предоставлении путевки: _____

Наименование и контактные данные органа, принявшего решение:

Дата выдачи уведомления _____

Уведомление выдал (ФИО сотрудника) _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

1. Конституция Российской Федерации;
2. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
8. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
10. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
11. Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
12. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
13. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
15. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
16. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»;
17. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
18. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
19. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
20. Закон Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;
21. Закон Тульской области от 28.12.2004 № 494-ЗТО "Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области;
22. Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО "О защите прав ребенка";
23. Устав муниципального образования Щекинский район;
24. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район,

регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.