



## АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2024 года

№ 279

г. Никольск

Об утверждении административного регламента  
«Предоставление муниципальной услуги по приёму  
заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе  
муниципальных образовательных учреждений  
для организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024 № 89, администрация Никольского муниципального округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации детей в каникулярное время (Приложение 1).
2. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Никольского муниципального района от 30.05.2022 года № 451 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.
  - постановление администрации Никольского муниципального района от 05.09.2023 года № 655 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время, утверждённый постановлением администрации Никольского муниципального района от 30.05.2022 года № 451
  - постановление администрации Никольского муниципального района от 27.07.2023 года № 577 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время, утверждённый постановлением администрации Никольского муниципального района от 30.05.2022 года № 451

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации Никольского муниципального округа Вершину Светлану Анатольевну.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Никольского  
муниципального округа



В.В. Панов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Никольского муниципального округа  
от 12.03.2024г. № 279

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений в лагерь с дневным пребыванием  
на базе муниципальных образовательных учреждений  
для организации отдыха детей в каникулярное время

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в целях постановки в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием (далее - лагерь) на базе муниципальных образовательных учреждений с целью организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Никольского муниципального округа либо уполномоченные на то лица (далее - заявители).

1.3. Уполномоченным органом администрации Никольского муниципального округа Вологодской области полномочным на предоставление данной муниципальной услуги является Управление образования администрации Никольского муниципального округа.

Место нахождения Уполномоченного органа: Вологодская область, Никольский район, город Никольск, ул. Советская, дом 84.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, Никольский район, город Никольск, ул. Советская, дом 84.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8:00 до 17: 00 перерыв на обед: с 12:30 до 13:30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	С 8:00 до 16:00 перерыв на обед: с 12:30 до 13:30

График приема документов:

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: первый и третий четверг каждого месяца с 15:30 до 17:15.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81754) 2-23-31.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): <https://u17.edu35.ru/>



Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [nikolsk-edu@obr.edu35](mailto:nikolsk-edu@obr.edu35)

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях образовательной организации;
- в сети «Интернет»:
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления образования, образовательной организации;
- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления образования, образовательной организации;
- адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования, образовательной организации;
- адрес электронной почты Управления образования, образовательной организации;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности Управления образования, образовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления образования, специалистами образовательной организации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Управления образования, образовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования либо образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Управлении образования либо образовательной организации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо образовательной организации и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления образования.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах в образовательных организациях.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время (далее- муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Никольского муниципального округа.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время,

- об отказе в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

Образовательная организация вправе отказать в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган.

## 2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;

постановлением администрации Никольского муниципального района от 12 апреля 2022 года № 286 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – при личном обращении;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за услугой уполномоченного на то лица);

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка по форме 079/у.

е) письменное согласие заявителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1 административного регламента).

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в образовательное учреждение или в МФЦ либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и приложенные к нему документы подписываются допустимыми видами электронных подписей в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

а) свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния;

б) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «г» пункта 2.6.1 административного регламента;

в) копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - в случае, если заявителем является опекун (попечитель), приемный родитель;

г) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и месту пребывания;

д) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.7.2. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента могут быть представлены заявителем следующими способами:



путем личного обращения в образовательную организацию либо через уполномоченных представителей;  
посредством почтовой связи;  
по электронной почте;  
посредством Единого портала.

#### 2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время являются:

непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в заявлении указаны недостоверные и (или) неполные сведения (неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах);

не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев;

достижение ребенком возраста 18 лет;

отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории

муниципального образования;  
наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) в образовательную организацию.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями

здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников образовательной организации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников образовательной организации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками образовательной организации, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях образовательной организации на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной организации, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;  
оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы образовательной организации;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами образовательной организации документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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 МФЦ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; принятие решения о постановке в очередь (об отказе в постановке в очередь) на получение путевки в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время;  
выдача (направление) решения заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Организацию (*МФЦ*) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – приложение 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Организации (*работник МФЦ*), ответственный за делопроизводство, осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации корреспонденции:

в течение рабочего дня поступления всех документов, при поступлении в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем их поступления – при поступлении заявления и документов в электронной форме;

в день поступления заявления и всех необходимых документов – при поступлении заявления и документов по почте и при личном обращении.

3.2.3. При поступлении документов специалист Организации, ответственный за делопроизводство:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенных к нему документов (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала);

Проверка электронной подписи заявителя (представителя заявителя) осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю подписанное электронной подписью руководителя Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления (кроме заявлений, поданных посредством Единого портала).

3.2.5 Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в муниципальную бюджетную образовательную организацию (*МФЦ*) лично, должностное лицо муниципальной бюджетной образовательной организации (*МФЦ*), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения муниципальной бюджетной образовательной организацией (*МФЦ*) таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается муниципальной бюджетной образовательной организацией путем направления заявителю сообщения о поступлении заявления и документов в региональную систему доступности дошкольного образования с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения муниципальной бюджетной образовательной организацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.



Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в муниципальную бюджетную образовательную организацию.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены в муниципальную бюджетную образовательную организацию посредством почтового отправления специалист ответственный за прием и регистрацию документов заносит данные указанные в заявлении и приложенных документах в региональную систему доступности дошкольного образования, расписка в поступлении таких заявлений и документов направляется муниципальной бюджетной образовательной организацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения муниципальной бюджетной образовательной организацией документов.

3.2.6. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу муниципальной бюджетной образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган *(в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов)*.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем Организации.

Межведомственный запрос в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации.

3.3.3. Специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет сведения и документы, направленный посредством Единого портала в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Организацию заявления и прилагаемых документов.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 7 (семи) рабочих дней, с момента регистрации заявления в организации.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, специалист Организации, ответственный за рассмотрение заявления, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления в организации.

3.3.6. Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательной организации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Управления образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации Никольского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется начальнику Управления образования в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на должностных лиц Управления образования и должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

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 области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ образовательной организации (ее руководителя, должностного лица, работника), предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона 210-ФЗ, в исправлении допущенных ими 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 области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Управления образования, должностных лиц образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подаются начальнику Управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников образовательной организации подаются руководителю образовательной организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист Управления образования, либо образовательной организации, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

5.5. При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования (или его руководителя, должностного лица, муниципального служащего, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации (или его руководителя, должностного лица, работника), организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ (или их работников), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 рабочих со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования, в образовательную организацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, образовательной организацией либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В \_\_\_\_\_  
наименование уполномоченной организации)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя <\*>)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оплатить частичную стоимость путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием (лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления с дневным  
пребыванием)  
на ребёнка (детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка (детей) полностью, дата рождения)  
Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование			
серия		дата выдачи	
номер		дата рождения	
кем выдан			

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для частичной оплаты стоимости путёвки(ок) в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием (детский лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием), сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
Ф.И.О. ребенка (детей), место рождения	
Ф.И.О. ребенка (детей), место рождения	
в случае несоответствия в представленных документах сведений о фамилии,	

имени, отчестве заявителя либо ребенка (детей)	
Предыдущие персональные данные:	
Ф.И.О.	
Место и дата смены	
Документ, подтверждающий смену	
Предыдущие персональные данные:	
Ф.И.О.	
Место и дата смены	
Документ, подтверждающий смену	
если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Согласен на предоставление информации об усыновлении	<div style="text-align: center;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div>(подпись заявителя)</div> </div>

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. "\_\_" час. "\_\_" мин. \_\_\_\_\_  
( дата приема заявления) (время приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

<\*> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя/  
представителя заявителя,  
\_\_\_\_\_ паспортные данные,  
\_\_\_\_\_ адрес фактического проживания,  
\_\_\_\_\_ телефон)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя <\*>)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ путевку \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ (указать вид организации отдыха детей и их оздоровления)  
ребенку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка)  
обучающемуся \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации/в случае, если ребенок не является  
обучающимся, - указать на это)  
проживающему \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
(указывается адрес регистрации по месту жительства)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(указывается адрес регистрации по месту пребывания)  
на \_\_\_\_\_ период  
\_\_\_\_\_.  
(указать период отдыха)

Прошу произвести полную оплату стоимости проезда к месту отдыха и обра ☐

С условиями и порядком предоставления путевки ознакомлен(а).

Мне разъяснено об обязанности при невозможности использования полученной путевки не позднее чем за 7 календарных дней до указанной в путевке даты заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления вернуть путевку в выдавший ее уполномоченный орган.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, представителя заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. "\_\_" час. "\_\_" мин. \_\_\_\_\_

( дата приема заявления) (время приема заявления)

(подпись специалиста,

принявшего заявление)

В \_\_\_\_\_

(наименование организации социального обслуживания)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))

(адрес) \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя заявителя <\*>)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести частичную оплату стоимости путевки в организацию отдыха  
детей и их оздоровления с дневным пребыванием \_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха детей и их  
оздоровления с

\_\_\_\_\_ дневным пребыванием)

для ребенка (детей) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка (детей) полностью, дата рождения)

являющегося (являющихся) учеником(ами) (воспитанником(ами)) \_\_\_\_\_,

(наименование школы, детского сада)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(краткое описание трудной жизненной ситуации, в которой находится  
ребенок (дети)) \_\_\_\_\_.

Сообщаю, что моя семья (нужное отметить):

☐ получает меры социальной поддержки (государственную социальную помощь);

☐ не получает меры социальной поддержки (государственную социальную помощь).

В случае если семья не получает меры социальной поддержки

(государственную социальную помощь) (нужное отметить).

Для подтверждения трудной жизненной ситуации прилагаю следующие документы:

(документы о доходах, заключение психолого-медико-педагогической комиссии,  
документ о зачислении в специализированное учреждение)

Трудная жизненная ситуация не может быть подтверждена документально, прошу  
провести обследование жилищно-бытового положения семьи.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименовани е			
серия		дата выдачи	



номер		дата рождения	
кем выдан			

Для направления межведомственных запросов о предоставлении сведений, необходимых для частичной оплаты стоимости путевки(ок) в организацию отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, сообщая следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния	
Ф.И.О. ребенка (детей)	
Дата и место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлен документ, подтверждающий регистрацию (учет) ребенка по месту жительства (месту пребывания)	
Адрес регистрации	
если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) (в том случае, если за частичной оплатой стоимости путевки обращается усыновитель ребенка)	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления ребенка	
Место регистрации усыновления	
Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении (заполняется при обращении заявителя)	_____ _____ подпись
для определения среднедушевого дохода семьи, если семья не получает меры социальной поддержки и (или) государственную социальную помощь	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включаются пенсии, компенсации	
СНИЛС, Ф.И.О. членов семьи, наименование органа, назначившего пенсию, компенсацию	
если в доход семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, включается доход индивидуального предпринимателя	
ИНН и Ф.И.О. физического лица (индивидуального предпринимателя)	
в случае отсутствия дохода у заявителя или члена его семьи в связи с прохождением им военной службы по призыву	
Ф.И.О. заявителя (члена семьи заявителя), призванного на военную службу	
Место призыва	

Дата призыва	
Номер воинской части или ее наименование	
если заявителем не представлена справка федерального государственного учреждения медико- социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для детей-инвалидов)	
Ф.И.О. ребенка (детей)	
Дата и место рождения	
Наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, установившего инвалидность	
Дата установления инвалидности	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_  
 (дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. "\_\_" час. "\_\_" мин. \_\_\_\_\_  
 ( дата приема заявления) (время приема заявления) (подпись специалиста, принявшего заявление)

<\*> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченной организации)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес, телефон)

Заявление  
на оплату стоимости путевки

Прошу оплатить стоимость путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления \_\_\_\_\_  
путем перечисления на расчетный счет

\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления, реквизиты)  
на \_\_\_\_\_ ребенка  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

являющегося \_\_\_\_\_  
(указываются родственные отношения (сын, дочь, пасынок, падчерица, брат, сестра)  
военнослужащего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество военнослужащего)

в размере \_\_\_\_\_ руб.

документ, удостоверяющий личность:

наименование			
Серия		дата выдачи	
Номер		дата рождения	
кем выдан			

Для направления запросов о предоставлении сведений, необходимых для оплаты стоимости путевки сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
если не представлена копия свидетельства о рождении ребенка	
Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения ребенка	
Место рождения	
Место регистрации рождения	
если не представлены документы, подтверждающие родственные отношения между военнослужащим и ребенком	
Если военнослужащий является отчимом (мачехой) ребенка:	
Ф.И.О. супруга (супруги)	
Дата рождения супруга (супруги)	
Место регистрации брака	
Если военнослужащий является братом (сестрой) ребенка:	
Место рождения военнослужащего	

Место регистрации рождения военнослужащего	
если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (в случае, если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документе, подтверждающем факт рождения ребенка)	
Сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении):	
Ф.И.О. усыновленного ребенка	
Дата усыновления	
Место усыновления	
Согласен на предоставление органами ЗАГС информации об усыновлении	_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя, представителя заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. "\_\_" час. "\_\_" мин. \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (время приема заявления) <\*\*\*> (подпись специалиста,  
принявшего заявление)

<\*> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги