РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. с. Износки № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей муниципального района

«Износковский район» в каникулярное время»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Уставом муниципального района «Износковский район», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Износковский район» утвержденным Постановлением Администрации МР «Износковский район» №792 от 21.11.2018 года, администрация муниципального района «Износковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей муниципального района «Износковский район» в каникулярное время» (Приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района "Износковский район" от 30.12.2021 г. № 700 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на отдел образования администрации муниципального района «Износковский район».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

МР «Износковский район» В.В. Леонов

Исп.: Чудакова О.М.

8 (484-49) 45-1-58

**П Р О Е К Т**

Приложение к постановлению

администрации муниципального

района «Износковский район»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН» В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

1. Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей муниципального района "Износковский район" в каникулярное время» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального района «Износковскйи район», а так же определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между отделом образования администрации муниципального района "Износковский район" и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

Направление (путевка) для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях, в рамках квоты, определяемой министерством образования и науки Калужской области следующим категориям детей в возрасте от 7 до 17 лет, проживающим на территории муниципального района «Износковский район»:

- детям, проживающим в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную на территории Калужской области;

- детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в том числе воспитывающимся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях;

- детям, один из родителей которых умер;

- детям участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции);

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- детям из семей, где один или оба родителя являются инвалидами;

- детям из семей, где один или оба из родителей достигли возраста: 65 лет (отец), 60 лет (мать);

- детям, в свидетельстве о рождении которых отсутствуют сведения об отце, либо сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка;

- другим категориям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе образования администрации муниципального района "Износковский район" (далее - Уполномоченный орган);

- по телефону в Уполномоченном органе;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте отдела образования администрации муниципального района "Износковский район" https://iznoskirono.edusite.ru/p2aa1.html.

- посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования администрации муниципального района "Износковский район".

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа по адресу: Калужская область, с. Износки, ул. 40 лет Октября, д.9,

Телефон: 8(484-49) 45-1-58, E-mail: izncbrono@yandex.ru

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг: с 8:00 до 16-00;

Пятница – неприемный день.

Суббота, воскресенье - выходные.

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.2](#Par79). настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&date=22.01.2025) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492658&date=22.01.2025&dst=100023&field=134) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.3.7. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей муниципального района "Износковский район" в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района "Износковский район", в лице отдела образования администрации муниципального района "Износковский район".

**2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. [Решение](#Par740) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.3.2. [Решение](#Par780) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Направление заявителю [уведомления](#Par647) о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь (приложение 5 к Административному регламенту) осуществляется в течение 6 рабочих дней со дня подачи заявления.

Выдача путевки для отдыха ребенка в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере осуществляется уполномоченным органом не позднее 5 рабочих дней до даты заезда в лагерь.

В случае если один из родителей (законных представителей) до даты заезда в лагерь отказывается от ранее выданной его ребенку путевки, она выдается заявителю, выразившему согласие на получение данной путевки, в срок не позднее 1 рабочего дня до даты заезда в лагерь.

Заявитель, указанный в [третьем абзаце пункта 2.4](#Par123) Административного регламента, определяется уполномоченным органом в порядке очередности по дате его обращения с документами, указанными в  [пункте 2.6](#Par136) Административного регламента, в уполномоченный орган.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании [пункта 2.8](#Par176) Административного регламента уполномоченным органом в течение 6 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителю направляется соответствующее мотивированное [уведомление](#Par679) (приложение 6 к Административному регламенту).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района "Износковский район" в сети Интернет (<https://iznoskovskijrajon-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте отдела образования (https://iznoskirono.edusite.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999&date=24.01.2025)ом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=24.01.2025)ом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=479936&date=24.01.2025)ом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452698&date=24.01.2025)ом от 05.04.2003 г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=173755&date=24.01.2025)ом муниципального района «Износковский район».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- [заявление](#Par395) (приложение 1 к административному регламенту);

- [заявление](#Par485) несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка (приложение 2 к административному регламенту);

- [согласие](#Par525) на обработку персональных данных (приложение 3 к административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность, с предъявлением оригинала данного документа;

- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка, с предъявлением оригинала данного документа;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего 14 лет, в случае осуществления государственной регистрации рождения компетентными органами иностранного государства с приложением копии нотариально удостоверенного перевода на русский язык с предъявлением оригиналов документов;

- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (представляется заявителем в случае отсутствия соответствующих сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя в случае осуществления государственной регистрации смерти компетентными органами иностранного государства с приложением копии нотариально удостоверенного перевода на русский язык с предъявлением оригиналов документов;

- для детей участников специальной военной операции (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции): документ, подтверждающий участие в специальной военной операции;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья: документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий, что ребенок имеет ограниченные возможности здоровья;

- для детей из семей, где один или оба родителя являются инвалидами: справка установленного образца, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (представляется заявителем в случае отсутствия соответствующих сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов);

- для детей из семей, где один или оба из родителей достигли возраста: отец 65 лет, мать 60 лет - документ, удостоверяющий личность другого родителя с представлением его копии;

- в случае получения путевки в санаторно-оздоровительное учреждение должна быть представлена медицинская справка формы № 070/у.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель одного из родителей (законных представителей), то данным лицом представляются документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявитель имеет право при необходимости обратиться в уполномоченный орган с просьбой об изменении сведений о наименовании загородного оздоровительного лагеря и смены лагеря, ранее указанных им в заявлении. После внесения указанных изменений, подтвержденных подписью заявителя, в заявление дата регистрации первичного заявления заявителя, сохраняется.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг.

2.6.2. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые уполномоченным органом с использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства на территории муниципального района «Износковский район», запрашивается в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

При обращении в уполномоченный орган за выдачей путевки для отдыха детей, проживающих в семьях, среднедушевой доход в которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Калужской области, запрашиваются:

- сведения о доходах всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги, - в Федеральной налоговой службе России;

- документ, содержащий сведения о регистрации (отсутствии регистрации) заявителя (членов его семьи) в качестве безработного; сведения о размере пособия по безработице и других выплатах, произведенных Износковским отделом Государственного казенного учреждения Калужской области "Центр занятости населения Дзержинского района";

- сведения о наличии (отсутствии) сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о приобретении заявителем (членами его семьи) статуса индивидуального предпринимателя - в Управлении федеральной налоговой службы России по Калужской области;

- сведения о размере пенсии и других социальных выплатах, произведенных Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области (для пенсионеров и получателей социальных выплат через Социальный фонд России), - в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- сведения о наличии у родителей (законных представителей) статуса беженца или вынужденного переселенца (для детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев) - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области;

- сведения, подтверждающие, что данные об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении на основании заявления матери ребенка (для детей, в свидетельстве о рождении которых сведения об отце внесены на основании заявления матери ребенка), - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- сведения о рождении ребенка (детей) на территории РФ - в органах записи актов гражданского состояния;

- сведения о смерти родителя на территории РФ - в органах записи актов гражданского состояния (для детей, один из родителей которых умер);

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: документы, подтверждающие отнесение детей к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - в органах опеки и попечительства;

- сведения об инвалидности ребенка (детей), а также сведения об инвалидности одного или обоих родителей ребенка (детей) запрашиваются в федеральном реестре инвалидов.

Межведомственный электронный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При представлении заявителем указанных сведений и документов в уполномоченный орган по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, без документов, удостоверяющих его полномочия;

- не достижение ребенком возраста 7 лет или достижение ребенком возраста 18 лет на момент начала оздоровительной смены.

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

Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ребенок (дети) заявителя не относится к категориям детей, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- возраст ребенка (детей) заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- ребенок (дети) заявителя не проживает на территории муниципального района «Износковский район»;

- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствие путевок для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования администрации муниципального района "Износковский район".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отделе образования администрации муниципального района "Износковский район" на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление, поданное в отдел образования и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16-00 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

* + 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположен Уполномоченный орган оборудовано центральным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании отдела образования.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* + 1. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, на не может составлять менее двух мест.

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

В помещениях для сотрудника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

* + 1. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, образцами заявлений.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления, требования, предъявляемые к документам) размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

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

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица и его некорректное (не внимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.14.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирования и направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

в) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур.**

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Документы, получаемые уполномоченным специалистом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, перечислены в [пункте 2.6 раздела 2](#Par135) Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#Par135) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном лагере.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в  [пункте 2.6](#Par136) раздела 2 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия Административному регламенту;

- производит регистрацию заявления в ФГИС "Платформа государственных сервисов".

Порядок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления в электронном виде с помощью Портала госуслуг представлен в [пункте 3.3](#Par286) Административного регламента.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за оказание услуги.

Ответственный специалист со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения.

2. Запрашивает документы и (или) информацию, указанные в [пункте 2.6 раздела 2](#Par155) настоящего Административного регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par155) Административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

3. Проверяет наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

В случае установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2](#Par176) Административного регламента, ответственный специалист подготавливает уведомление о постановке ребенка в очередь на получение путевки.

4. В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#Par176) Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации заявления уполномоченным органом.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является уведомление заявителя о постановке ребенка в очередь на получение путевки или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Выдача путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном лагере.

Основанием для начала административной процедуры являются постановка ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь и наличие соответствующих путевок для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в виде выдачи путевки для отдыха в загородном оздоровительном лагере ребенку (детям) заявителя, состоящему (состоящим) в очереди на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Выдача путевки заявителю производится при представлении им документа, удостоверяющего его личность.

Выдача путевки заявителю осуществляется под роспись в [ведомости](#Par612) выдачи путевок (приложение 4 к Административному регламенту).

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в  [пункте 2.6 раздела 2](#Par136) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6 разделе 2](#Par136) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.3.2. Порядок приема и рассмотрение заявления, направленного в электронной форме посредством Портала госуслуг;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявлению, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется специалистом уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в уполномоченный орган.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в адрес федеральных органов исполнительной власти, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#Par155) Административного регламента.

После поступления ответов на межведомственные запросы специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.2.2](#Par257) - [3.2.3 пункта 3.2 раздела 3](#Par279) Административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в Личный кабинет Портала госуслуг, посредством информационно-коммуникационной сети Интернет;

3.3.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему муниципальной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему муниципальной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на Портале госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с [подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3](#Par279) Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа на основании приказа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов проверок уполномоченного органа) и внеплановых (по обращениям, содержащим жалобу на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.3. Специалисты уполномоченного органа осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений может быть создана комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**должностного лица уполномоченного органа либо муниципального**

**служащего**

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Износковский район»;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Износковский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Износковский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Износковский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Износковский район»;

к) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=24.01.2025&dst=290&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Износковский район», уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Износковский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации муниципального района «Износковский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Износковский район», уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Износковский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Износковский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Износковский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального района «Износковский район», руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Износковский район», уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Износковский район»:

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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 настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#Par370) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей муниципального

Района «Износковский район» в каникулярное время"

В отдел образования администрации

муниципального района «Износковский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(щий) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя: (в случае обращения за получением муниципальной услуги уполномоченного заявителем представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать путевку для отдыха моего ребенка (детей) в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, местожительства, школа, класс)

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, местожительства, школа, класс)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, местожительства, школа, класс)

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

Желаемый загородный оздоровительный лагерь, смена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену

Для выдачи путевки для отдыха в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

Обязуюсь своевременно сообщить о возникших изменениях в сообщенных мною персональных данных (паспорт, адрес, контактный телефон и т.д.).

Гарантирую заезд ребенка в загородный оздоровительный лагерь в соответствии с выданной путевкой или ее возврат не позднее чем за 5 (пять)дней до даты заезда в лагерь.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Категория семьи:

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

(заполняется специалистом уполномоченного органа в соответствии с [п. 1.2](#Par55) Административного регламента)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей муниципального

Района «Износковский район» в каникулярное время"

В отдел образования администрации

муниципального района «Износковский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет)

проживающая(щий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактный телефон | Домашний |  |
| Мобильный |  |

Прошу предоставить мне путевку для отдыха в каникулярное время в загородном

оздоровительном лагере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену.

(указать учреждение, смену)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись несовершеннолетнего,

достигшего возраста 14 лет)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей муниципального

Района «Износковский район» в каникулярное время"

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&date=24.01.2025) от 27.07.2006№ 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(щая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

в целях предоставления путевки (путевок) для отдыха моего ребенка (моих детей) в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях даю согласие на обработку отделом образования администрации муниципального района «Износковский район» моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (моих несовершеннолетних детей):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество ребенка)

указанных в моем заявлении и заявлении моего ребенка (если ребенок достиг

14 лет), (нужное подчеркнуть) о выдаче мне путевки (путевок) для отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях и приложенных мною документах с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), а также на обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение указанных персональных данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента подачи заявления на выдачу путевки для отдыха детей муниципального района «Износковский район» в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях до момента предоставления муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в отдел образования администрации муниципального района «Износковский район».

Обязуюсь своевременно в 10-дневный срок сообщить о возникших изменениях

в персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей муниципального

Района «Износковский район» в каникулярное время"

Ведомость выдачи путевок

Загородный

оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смена \_\_\_\_\_ Сроки заезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и серия путевки | Дата выдачи | Ф.И.О. получателя (заявителя) | Ф.И.О. и дата рождения ребенка | Категория семьи | Подпись получателя (заявителя) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей муниципального

Района «Износковский район» в каникулярное время"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Уведомление о постановке ребенка в очередь

на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь

Настоящее уведомление выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в подтверждение того, что ребенок поставлен в очередь на предоставление

путевки в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смену.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись специалиста отдела образования администрации муниципального района «Износковский район», ответственного за предоставление услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Организация отдыха детей муниципального

Района «Износковский район» в каникулярное время"

"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящее уведомление выдано гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в подтверждение того, что ему отказано в предоставлении путевки в

загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

смену.

Причина отказа:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись специалиста отдела образования администрации муниципального района «Износковский район», принявшего заявление и документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)