



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.09.2026

№ 1219

*Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги "Организация
отдыха детей в каникулярное время"*

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", распоряжением администрации Владимирской обл. от 21.07.2021 № 550-р "Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг во Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р", руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (прилагается).
2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Кольчугинского муниципального округа от 31.07.2026 № 1068 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Приложение к настоящему постановлению подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Кольчугинского муниципального округа www.kolchadm.ru.

Глава округа

А.Ю. Андрианов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Кольчугинского муниципального округа
Владимирской области
от _____ № _____

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и управлением образования администрации Кольчугинского муниципального округа, реализующим муниципальные полномочия по осуществлению мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, а также образовательными организациями Кольчугинского муниципального округа, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (далее соответственно - Управление и Образовательные организации) в процессе предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет (включительно), проживающих на территории Кольчугинского муниципального округа.

Требование о постоянном проживании на территории Кольчугинского муниципального округа (Владимирской области) не распространяется на детей (пасынков, падчериц) граждан, указанных в пунктах 1.1 и 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области".

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Кольчугинского муниципального округа.

1.2.3. Категории заявителей, обладающие внеочередным (первоочередным) правом на получение муниципальной услуги:

1.2.3.1. Участники специальной военной операции и члены их семей, указанные в пунктах 1.1, 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области":

- предоставление во внеочередном порядке детям (пасынкам, падчерицам) мобилизованных граждан, добровольцев, граждан, заключивших контракт, и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, военнослужащих, сотрудников Росгвардии, граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции, инвалидов, погибших (умерших), мест в организациях отдыха и оздоровления детей;

- предоставление детям (пасынкам, падчерицам) мобилизованных граждан, добровольцев, граждан, заключивших контракт, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих, проходивших военную службу по призыву, военнослужащих, сотрудников Росгвардии, граждан Российской Федерации из числа сотрудников отдельных федеральных государственных органов (Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов государственной охраны, Федеральной таможенной службы, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов), которые выполняют задачи, обеспечивают выполнение или содействуют выполнению задач в ходе специальной военной операции, инвалидов, погибших (умерших) бесплатных путевок в муниципальные организации отдыха детей и их оздоровления, а также в санаторно-курортные организации;

- предоставление во внеочередном порядке несовершеннолетним полнородным и неполнородным братьям и сестрам граждан, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от

13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области", воспитывающихся в неполных семьях (у одиноких матерей или отцов участников специальной военной операции), а также несовершеннолетним гражданам, находящимся (находившимся в период проведения специальной военной операции) под опекой (попечительством), мест в организациях отдыха и оздоровления детей;

- предоставление несовершеннолетним полнородным и неполнородным братьям и сестрам граждан, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.1 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области", воспитывающихся в неполных семьях (у одиноких матерей или отцов участников специальной военной операции), а также несовершеннолетним гражданам, находящимся (находившимся в период проведения специальной военной операции) под опекой (попечительством) указанных граждан, бесплатных путевок в муниципальные организации отдыха детей и их оздоровления, а также в санаторно-курортные организации.

1.2.3.2. Прокуроры (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"):

- предоставление детям прокуроров мест в летних оздоровительных учреждениях во внеочередном порядке.

1.2.3.3. Сотрудники следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"):

- предоставление детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации мест в летних оздоровительных учреждениях во внеочередном порядке.

1.2.3.4. Судьи (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"):

- предоставление детям судей Следственного комитета Российской Федерации мест в летних оздоровительных учреждениях во внеочередном порядке.

1.2.3.5. Сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

- предоставление детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы мест в летних оздоровительных лагерях в первоочередном порядке.

1.2.3.6. Сотрудники органов принудительного исполнения Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

- предоставление детям сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации мест в летних оздоровительных лагерях в первоочередном порядке.

1.2.3.7. Сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

- предоставление детям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы мест в летних оздоровительных лагерях в первоочередном порядке.

1.2.3.7. Сотрудники таможенных органов Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"):

- предоставление детям сотрудников таможенных органов Российской Федерации мест в летних оздоровительных лагерях в первоочередном порядке.

1.2.3.8. Сотрудники полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"):

- предоставление детям сотрудников полиции мест в летних оздоровительных лагерях в первоочередном порядке.

1.2.3.9. Военнослужащие и граждане, пребывающие в добровольческих формированиях (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"):

- предоставление детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, мест в летних оздоровительных лагерях в первоочередном порядке.

1.2.3.10. Иные категории граждан, которым внеочередное (первоочередное) право на получение муниципальной услуги установлено законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением – в детский загородный оздоровительный лагерь, расположенный на территории Кольчугинского муниципального округа;
- Образовательными организациями – в лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря палаточного типа.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги для категории заявителей - участники специальной военной операции и члены их семей, указанные в пунктах 1.1, 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области" в Филиале ГБУ "МФЦ Владимирской области" в г. Кольчугино осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управлением, Образовательной организацией осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

2.2.3.1. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- с органами записи гражданского состояния;
- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации"

2.2.3.2. С использованием цифрового сервиса "Витрина данных":

- с Министерством обороны Российской Федерации.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (предоставление путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления).

Решения оформляются по формам согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.1.1. Для всех категорий заявителей, за исключением категории заявителей, относящихся к участникам специальной военной операции и членам их семей, указанных в пунктах 1.1, 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области" - 6 рабочих дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявления на предоставление муниципальной услуги принимаются после открытия заявочной кампании (даты начала приёма заявлений на получение муниципальной услуги).

2.4.1.2. Для категории заявителей, относящихся к участникам специальной военной операции и членам их семей, указанных в пунктах 1.1, 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области" - 9 рабочих дней (в части постановки в очереди на получение путёвки) / 261 рабочий день (в части выдачи путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления в течение календарного года).

Заявления на предоставление муниципальной услуги принимаются в течение всего календарного года.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) на бумажном носителе составляет 15 минут

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

2.8.2. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга и осуществляется непосредственно прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.8.3. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.8.4. Приём заявителя и консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности.

2.8.5. Помещение для личного приёма граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме, канцелярскими принадлежностями для составления письменных заявлений.

2.8.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе (уполномоченном лице) одним должностным лицом одновременно ведётся приём только одного заявителя (представителя заявителя). Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей (представителей) не допускается.

2.8.7. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.8.8. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте

вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.8.9. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге).

2.9.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) федеральная государственная информационная система "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг";
- в) федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА);
- г) федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- д) федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- е) государственная информационная система "Комплексная система Владимирской области";
- ж) цифровой сервис Министерства обороны Российской Федерации "Витрина данных".

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно.

2.10.4. Возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги для категории заявителей, относящихся к участникам специальной военной операции и члены их семей, указанные в пунктах 1.1, 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членам их семей на территории Владимирской области", может быть подан в многофункциональный центр (далее – МФЦ), который осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.10.5. Информация о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в МФЦ.

2.10.6. При получении муниципальной услуги через МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) и документов в Управление, Образовательную организацию в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего запроса (заявления) и документов.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием способов подачи запроса (заявления) приведён в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, который включает в себя:

- документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.11.2. Формы запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления в указанный в заявлении период;
- непредставление заявителем необходимых документов либо предоставление заявителем неполного пакета документов;
- представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- несоответствие возраста ребёнка для приёма в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- отсутствие у ребёнка регистрации по месту жительства на территории Кольчугинского муниципального округа (за исключением детей (пасынков, падчериц) граждан, указанных в пунктах 1.1 и 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области") и (или) ребёнок не является обучающимся муниципального образовательного учреждения Кольчугинского муниципального округа.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура "Приём и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление, Образовательную организацию;
- в электронном виде.

Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в организацию отдыха детей и их оздоровления.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и

документы, указанные в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Специалист по организации отдыха детей и их оздоровления:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приёме документов;
- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приёме документов) с указанием причин отказа).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист по организации отдыха детей и их оздоровления, помогает заявителю заполнить заявления.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал днем получения заявления на предоставление услуги является день регистрации заявления на Едином портале.

Если заявитель обратился заочно, специалист по организации отдыха детей и их оздоровления:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.11 настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приёме документов;
- д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или принимает решение об отказе в регистрации заявления.

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно

приложению № 5 к настоящему административному регламенту и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в их принятии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления либо факта отказа в приеме документов.

3.3. Административная процедура "Межведомственное информационное взаимодействие"

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

При получении муниципальной услуги осуществляется:

- межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме посредством цифрового сервиса Министерства обороны Российской Федерации "Витрина данных".

Межведомственное информационное взаимодействие посредством СМЭВ производится с учётом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1382 "О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме".

Формат запроса и передачи сведений посредством единого технологического способа предоставления данных из информационных систем органов и организаций, формат электронного сообщения для передачи сведений посредством СМЭВ установлен постановлениями Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", от 23.06.2021 № 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

Посредством СМЭВ направляются следующие межведомственные запросы:

- межведомственный запрос "Выписка сведений об инвалиде", направляемый в Социальный фонд России (передача выписки из сведений об инвалиде, хранящихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов");
- межведомственный запрос "Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей", направляемый в Социальный фонд России (предоставление результата обработки запроса на внесение изменений в реестр лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей: получение сведений о лице, включая досье событий с участием лица; получение сведений о нахождении лица в реестре лиц с измененной дееспособностью; получение сведений о нахождении связи лиц в реестре законных представителей с представителем физическим лицом);
- межведомственный запрос "О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС", направляемый в Социальный фонд России;
- межведомственный запрос "Передача паспортного досье по установочным данным", направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- межведомственный запрос "Проверка действительности паспорта (расширенная)".

Формат запроса и передачи сведений посредством единого технологического способа предоставления данных из информационных систем органов и организаций, формат электронного сообщения для передачи сведений посредством СМЭВ установлен постановлениями Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", от 23.06.2021 № 963 "Об утверждении Правил

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме посредством СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Межведомственное информационное взаимодействие с посредством цифрового сервиса Министерства обороны Российской Федерации "Витрина данных" производится с использованием инфраструктуры СМЭВ с учётом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия", и требований, установленных приказом Минцифры России от 01.09.2025 № 743 "Об утверждении Порядка создания и ведения витрин данных органов государственной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами", приказом Министра обороны РФ от 11.10.2024 № 612 "Об утверждении Порядка выдачи в Министерстве обороны Российской Федерации справки, подтверждающей факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, и Порядка предоставления сведений Министерством обороны Российской Федерации об участии в специальной военной операции с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия".

Посредством цифрового сервиса Министерства обороны Российской Федерации "Витрина данных" направляется межведомственный запрос на получение сведений, подтверждающих факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции (на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области).

Управление, Организация осуществляет формирование и направление запроса в Министерство обороны Российской Федерации в течение 1 часа со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги.

Срок предоставления ответа на запрос составляет не более 5 минут.

По результатам рассмотрения запроса Министерство обороны Российской Федерации предоставляет в автоматическом режиме сведения, содержащиеся в электронном сервисе, в формате XML-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства обороны и направляется инициатору запроса по СМЭВ.

Направление межведомственных запросов и предоставление ответов (информации) на запросы допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемой информации СМЭВ, "Витрина данных" Министерства обороны.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе "Комплексная система Владимирской области" со статусом "Межведомственное взаимодействие пройдено".

3.4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является смена статуса заявления в государственной информационной системе "Комплексная система Владимирской области" на "Межведомственное взаимодействие пройдено".

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист по организации отдыха детей и их оздоровления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.11 административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления организацией муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления услуги, а также наличие оснований для отказа в

предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист по организации отдыха детей и их оздоровления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист по организации отдыха детей и их оздоровления после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю.

Руководитель Управления, Образовательной организации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его получения.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в государственной информационной системе "Комплексная система Владимирской области".

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом по организации отдыха детей и их оздоровления.

Специалист по организации отдыха детей и их оздоровления информирует заявителя о принятом решении.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый

портал, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал.

В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет сотрудник по организации отдыха детей и их оздоровления на личном приеме.

В случае невозможности информирования специалист по организации отдыха детей и их оздоровления направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в журнале.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством Единого портала.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей в
каникулярное время"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	Родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет (включительно), проживающих на территории Кольчугинского муниципального округа, за исключением категорий, имеющих внеочередное (первоочередное) право на получение муниципальной услуги	А
2	Родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет (включительно), проживающих на территории Кольчугинского муниципального округа, имеющие внеочередное (первоочередное) право на получение муниципальной услуги, за исключением участников специальной военной операции и члены их семей, указанных в пунктах 1.1, 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области"	Б
3	Родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет (включительно), проживающих на территории Кольчугинского муниципального округа, имеющие внеочередное право на получение муниципальной услуги и относящиеся к категории участников специальной военной операции и члены их семей, указанных в пунктах 1.1, 1.2 Указа Губернатора Владимирской области от 13.10.2022 № 158 "О мерах поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Владимирской области"	В
4	Представители заявителей	Г

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей в
каникулярное время"

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Идентифика- торы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	А, Б, Г	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Управление, Образовательная организация - оригинал; Единый портал - интерактивная форма
2	В	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Управление, Образовательная организация, МФЦ - оригинал; Единый портал - автоматически из ЕСИА
3	А, Б, Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Управление, Образовательная организация - оригинал; Единый портал - автоматически из ЕСИА
4	В	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Управление, Образовательная организация, МФЦ - оригинал; Единый портал - автоматически из ЕСИА
5	Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Управление, Образовательная организация - оригинал; Единый портал - электронный образ документа
6	Б, Г	Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги	Управление, Образовательная организация - копия; Единый портал - электронный образ документа

		(справка с места работы (службы); свидетельство о смерти сотрудника; справка, подтверждающая, что сотрудник погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности; справка, подтверждающая, что сотрудник умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы; справка, подтверждающая, что гражданин умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения, заболевания, полученного в период прохождения службы; приказ об увольнении гражданина со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, военный билет)	
7	В	Документ, подтверждающий, что ребёнок – получатель муниципальной услуги приходится участнику специальной военной операции пасынком (падчерицей) либо несовершеннолетним полнородным и неполнородным братом (сестрой), воспитывающимся в неполных семьях (у одиноких матерей или отцов участников специальной военной операции), а также находится (находился в	Управление, Образовательная организация, МФЦ - копия; Единый портал - электронный образ документа

		период проведения специальной военной операции) под опекой (попечительством) либо на иждивении участника специальной военной операции (документ, подтверждающий факт установления опеки (попечительства), выписка из домовой книги, адресная справка, документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда, подтверждающее родство, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении или удочерении, свидетельство о перемене имени)	
8	А, Б, Г	Справка с места работы заявителя	Управление, Образовательная организация - копия; Единый портал - электронный образ документа
9	А, Б, Г	Документ, подтверждающий обучение ребёнка – получателя муниципальной услуги в общеобразовательной организации (при подаче заявления на получение путевки в детский загородный оздоровительный лагерь)	Управление - оригинал; Единый портал - электронный образ документа
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе			
10	В	Документ, подтверждающий факт участия в специальной военной операции (справка, выдаваемая федеральными органами исполнительной	Управление, Образовательная организация, МФЦ - копия; Единый портал - электронный образ документа

		власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) граждан для участия в специальной военной операции, справка об участии в СВО по линии Минобороны, полученная через Единый портал, удостоверение члена семьи участника СВО, удостоверение ветерана боевых действий, удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, извещение воинской части о статусе без вести пропавшего / без вести отсутствующего, ведомственные приказы, выписки из приказов (справки) командиров (начальников) воинских частей, штабов, группировок войск, оперативных и иных групп, подтверждающие даты заключения контракта, решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, справка об обстоятельствах исчезновения или возможной гибели гражданина, свидетельство о смерти участника специальной военной операции (при выполнении задач в период проведения специальной военной операции)	
11	А, Б, В, Г	Документ, подтверждающий государственную регистрацию рождения	Управление, Образовательная организация - копия; Единый портал - электронный

		ребёнка - получателя муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность ребёнка, достигшего возраста 14 лет)	образ документа
12	В	Документ, подтверждающий государственную регистрацию рождения ребёнка - получателя муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность ребёнка, достигшего возраста 14 лет)	Управление, Образовательная организация, МФЦ - копия; Единый портал - электронный образ документа
13	А, Б, Г	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства на территории Кольчугинского муниципального округа либо иной документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства	Управление, Образовательная организация - копия; Единый портал - электронный образ документа

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время"

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги

Форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги
при обращении в Управление
(на получение путёвки в детский загородный оздоровительный лагерь,
расположенный на территории Кольчугинского муниципального округа)

В Управление образования
администрации Кольчугинского
муниципального округа

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время"

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Тел. _____

Адрес электронной почты _____

Адрес места жительства _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			

Сведения о ребёнке:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Пол _____

Адрес места жительства _____

Где зарегистрировано рождение ребенка:

Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Кем является заявитель:

родитель / законный представитель

Фамилия родителя соответствует фамилии ребёнка:

у ребёнка фамилия родителя / у ребёнка и родителя разные фамилии

Выберите категорию, к которой относится ребёнок:

Категория	дети в возрасте от 6,5 до 17 лет
-----------	----------------------------------

Укажите организацию и период отдыха:

Организация	
Период	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата _____

Подпись заявителя _____

Форма запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги
при обращении в Образовательную организацию
(на получение путёвки в лагерь с дневным пребыванием детей,
лагеря палаточного типа)

Директору

(наименование образовательного учреждения)

от _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей (лагерь палаточного
типа) на базе _____

(полное наименование учреждения)

моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____, № _____ серия _____

документа (свидетельство о рождении, паспорт), выдан

_____,

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

учащемуся(йся) _____,

(полное наименование учреждения, где обучается)

на период _____

(даты лагерной смены)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в
соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации,
информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных".

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время"

**Формы решений о предоставлении (отказе в предоставлении)
муниципальной услуги**

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____
и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" принято
решение о предоставлении услуги:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка – получателя
муниципальной услуги, дата рождения)

Руководитель:

подпись

расшифровка подписи

дата

Форма решения о об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" принято решение о об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснения причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель:

подпись

расшифровка подписи

дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей
в каникулярное время"

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)
Адрес: _____
Тел. _____
Эл. почта _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____
и приложенных к нему документов, на основании федерального закона от
29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" принято
решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган в заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель:

подпись

расшифровка подписи

дата

Завизировано:

Заместитель главы
(руководитель аппарата)
администрации округа

(дата) О.В. Алпаткина

Заместитель главы
администрации округа
по социальным вопросам

(дата) Е.А. Семенова

И.о. начальника отдела
правовой работы и
муниципального контроля

(дата) Е.В. Севрюк

Разослать:

1. Управление образования – 2 экз.
2. СМИ - 1 экз.

Файл сдан:

Начальник отдела делопроизводства и работы
с обращениями граждан

Я.О. Смирнова

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Е.В. Куприянова
(подпись)

Название файла: УОб_Постановление_Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"