

Администрация  
Сухиничского муниципального округа  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2025

№ 214

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей  
Сухиничского муниципального округа в каникулярное время»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Сухиничского муниципального округа Калужской области, администрация Сухиничского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Сухиничского муниципального округа в каникулярное время».

2. Управлению образования администрации Сухиничского муниципального округа:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Сухиничского муниципального округа в каникулярное время» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

- Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 06.12.2022 № 1423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Сухиничский район»;

- Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 31.03.2023 № 321 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 06.12.2022 № 1423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Сухиничский район»;

- Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 23.01.2024 № 34 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 06.12.2022 № 1423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Сухиничский район»;

- Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 27.06.2024 № 583 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Сухиничский район» от 06.12.2022 № 1423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории муниципального района «Сухиничский район».

4. Опубликовать настоящее решение на сайте законодательного собрания Калужской области [www.zskaluga.ru](http://www.zskaluga.ru) и разместить на официальном сайте администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

5. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управление образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

**Глава Сухиничского  
муниципального округа**



**А.С. Колесников**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ СУХИНИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Сухиничского муниципального округа в каникулярное время» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей Сухиничского муниципального округа Калужской области в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 17 лет, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее - заявители).

1.3. Путевка для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется детям в возрасте от 7 до 17 лет (включительно), зарегистрированным на территории Сухиничского муниципального округа Калужской области и обучающимся в общеобразовательных учреждениях Сухиничского муниципального округа Калужской области.

1.3.1. Право на внеочередное предоставление путевки для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется следующим категориям детей:

- детям-прокуроров;
- детям судей;
- детям сотрудников Следственного комитета;
- детям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, а также детям (в том числе

усыновленным/удочеренным) граждан Российской Федерации, добровольно выполняющих и выполнявших задачи в ходе проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», принимающих и принимавших участие в специальной военной операции (в том числе погибших (умерших) при участии в специальной военной операции).

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

1.3.2. Право на первоочередное предоставление путевки для отдыха в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях предоставляется следующим категориям детей:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями по месту жительства их семей;

- детям из многодетных семей;

- детям, проживающим в малоимущих семьях;

- детям, состоящим на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и органах внутренних дел;

- детям из семей, находящихся в социально опасном положении;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- детям с ограниченными возможностями здоровья;

- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- детям из семей, в которой воспитывается ребенок-инвалид;

- детям из семей, в которых один либо оба родителя являются пенсионерами;

- детям сотрудника полиции;

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

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в указанных учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах;

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

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации;

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;

- детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- детям школьного возраста работников бюджетной сферы;

- дети (в том числе усыновленным (удочеренным), родители которых призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- дети (в том числе усыновленным (удочеренным), родители которых проходят военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту, при условии его участия в специальной военной операции;

- талантливым и одаренным детям – победителям международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды.

- детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных государственных органов, принимающих участие в специальной военной операции, граждан, добровольно выполняющих задачи в ходе проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской

Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области (далее - уполномоченный орган) по адресу: 249275, Калужская область, Сухиничский м.р-н, г.п. город Сухиничи, г. Сухиничи, ул. Ленина, 56.

Контактные телефоны: 8(48451)5-42-01, 8(48451)5-14-83.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница - с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону, при письменном обращении, обращении на адреса электронной почты: [suhrmk15@yandex.ru](mailto:suhrmk15@yandex.ru), [suhron@yandex.ru](mailto:suhron@yandex.ru), на официальном сайте <https://obr-suhinichi.kaluga.ru> (далее - Сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал госуслуг)

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении 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.

1.5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, Сайте представляется заявителю бесплатно.

Доступ к данной информации 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 представления им персональных данных.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц размещаются на Сайте, Портале госуслуг.

1.6. По выбору заявителя 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 Портале госуслуг, а также в уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (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, он 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.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист уполномоченного органа информирует заявителя обо всей процедуре получения муниципальной услуги (предстоящих шагах) и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе при получении муниципальной услуги, и сроках для совершения таких действий в рамках получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей Сухиничского муниципального округа в каникулярное время».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрация Сухиничского муниципального округа в лице управления образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области (далее- уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результаты предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь;

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

в) в уполномоченном органе при личном обращении, в том числе на бумажном носителе (по требованию заявителя).

Выдача путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном лагере осуществляется на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2. Административного регламента.

## **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Уведомление о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь осуществляется посредством Портала госуслуги на бумажном носителе (по требованию заявителя) в течение 6 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. 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 2 рабочих дней до даты заезда в лагерь.

Предоставление путевки в оздоровительный лагерь осуществляется в порядке очередности по дате обращения заявителя с документами, указанными в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 Административного регламента, в уполномоченный орган.

В летний период путевка за счет бюджетных средств может быть предоставлена ребенку не более чем на одну смену в сезон.

## **2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- заявление (приложение 1 к Административному регламенту):
  - а) в электронной форме посредством Портала госуслуг.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись);

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган;

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

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

- согласие на обработку персональных данных одного из родителей (законного представителя) (приложение 2 к Административному регламенту),

если заявление подается на бумажном носителе.

- копия свидетельства о рождении ребенка (до достижения ребенком 14 лет) и/или копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, которому предоставляется путевка, с предъявлением оригинала данного документа;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства/пребывания на территории Сухиничского муниципального округа Калужской области;

- справка из школы о том, что ребенок является обучающимся общеобразовательного учреждения Сухиничского муниципального округа Калужской области;

- сведения СНИЛС ребенка и заявителя в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

- копия документа, выданного учреждением здравоохранения, подтверждающего, что ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (с предъявлением оригинала), а также заключение врача об отсутствии медицинских противопоказаний у ребенка с ограниченными возможностями здоровья для пребывания в детском оздоровительном лагере (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- копии документов, подтверждающие отнесение детей к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях);

- для детей военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органов внутренних дел Российской Федерации, а также граждан Российской Федерации, добровольно выполняющих и выполнявших задачи в ходе проведения специальной военной операции, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», принимающих и принимавших участие в специальной военной операции (в том числе погибших (умерших) при участии в специальной военной операции):

- а) справка о подтверждении факта участия в специальной военной операции на территориях Украины, ДНР, ЛНР, Запорожской области и Херсонской области, выданная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной

Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

б) копия документа, подтверждающего гибель в результате участия в специальной военной операции, проводимой на территориях ДНР, ЛНР, Запорожской области, Херсонской области и Украины;

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев: копия удостоверения беженца или удостоверения вынужденного переселенца с предъявлением оригинала документа;

- для детей, проживающих в малоимущих семьях: справка (уведомление) из отдела социальной защиты населения Сухиничского муниципального округа Калужской области о назначении государственной социальной помощи (либо уведомление о назначении данного пособия, направленного посредством Портала госуслуг);

- для детей из многодетных семей: удостоверение установленного образца, которое выдается родителям многодетной семьи отделом социальной защиты населения;

- 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;

- 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;

- иные подтверждающие документы в соответствии с внесенными в Административный регламент льготными категориями (подпункты 1.3.1., 1.3.2 пункта 1.3.Административного регламента);

- в случае подачи заявления на получение путевки в санаторно-оздоровительное учреждение должна быть представлена медицинская справка формы № 070/удля постановки ребенка в очередь на получение путевки.

2.5.2. 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 дата регистрации первичного заявления заявителя сохраняется.

В случае невозможности предоставления путевки в лагерь, указанный в заявлении заявителя уполномоченный орган может предложить путевку в другой загородный оздоровительный лагерь.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

## **документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги**

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст ребенка (детей) заявителя не соответствует возрасту детей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента;

- ребенок (дети) заявителя не проживает на территории Сухиничского муниципального округа Калужской области;

- ребенок (дети) заявителя не обучается в общеобразовательном учреждении Сухиничского муниципального округа Калужской области;

- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги не должен превышать более одного рабочего дня.

Запрос, направленный посредством Портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке муниципальной услуги**

2.11.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в указанное помещение оборудован кнопкой вызова (домофон) и пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.

2.11.3. Информационная табличка размещается рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

2.11.5. Места ожидания оборудованы стульями, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.11.6. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

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

2.11.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления им муниципальной услуги, в помещении (месте ожидания), где предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.12.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта управления образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области (% по результатам опроса);
- количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 3.

2.12.2. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области (<https://obr-suhinichi.kaluga.ru>);
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

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

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

2.13.2. 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;
- е) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. 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.
- 2.13.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий,

кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Заявитель может оставить обратную связь о качестве предоставления муниципальной услуги в точке ее предоставления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов и направление межведомственных запросов, 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. Описание административных процедур.**

##### **3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления с документами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа при приеме документов производит следующие действия:

- проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 Административного регламента;
- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или уведомление заявителя 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 уполномоченного органа со дня получения заявления и комплекта документов от заявителя выполняет следующие действия:

1. Проводит проверку наличия документов, указанных пункте 2.5 Административного регламента, необходимых для принятия решения.

2. После получения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, ответственный сотрудник уполномоченного органа 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 подпунктом 2.6.1. пункта 2.7 Административного регламента, ответственный специалист уведомляет заявителя о постановке ребенка в очередь на получение путевки.

3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет заявителя.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является уведомление заявителя о постановке ребенка в очередь на получение путевки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

По требованию заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту) на бумажном носителе направляется уполномоченным органом в срок не позднее 6 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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 в каникулярное время.

Выделение путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления, с учетом льгот и наличия 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 в каникулярное время.

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

Выдача путевки заявителю осуществляется под роспись в ведомости выдачи путевок (приложение 3 к Административному регламенту).

Реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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 Порталом госуслуг после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Порталом госуслуг 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 подпункте 2.5.1 пункта 2.5 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 подпункте 2.5.1. пункта 2.5 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.

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, кроме документов в части подтверждения льготной категории. 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 представлена 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 3.3.3 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 - 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

Уведомления о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении автоматически направляются заявителю посредством Портала госуслуг в личный кабинет.

3.3.3. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые уполномоченным органом с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) (паспорте, ранее выданных паспортах, временных документах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации),
- запрашиваются в МВД России;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка (детей) в пределах Российской Федерации - запрашиваются в МВД России;

- сведения о рождении ребенка (детей), претендующего на получение муниципальной услуги (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), - запрашиваются в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) ФНС России;

- документы, подтверждающие факт рождения ребенка (детей) (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), - запрашиваются в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации ФНС России;

- сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - для детей, один из родителей которых умер - запрашиваются в ЕГР ЗАГС ФНС России;

- документы, подтверждающие факт смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), - запрашиваются в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации ФНС России;

- сведения СНИЛС ребенка и заявителя – запрашиваются в Социальном фонде России;

- сведения об инвалидности ребенка (детей), а также сведения об инвалидности одного или обоих родителей ребенка (детей) - для детей-инвалидов; для детей из семей, где один или оба родителя (законного представителя) являются инвалидами, - запрашиваются в Федеральном реестре инвалидов;

- сведения о наличии у родителей (законных представителей) статуса беженца и (или) вынужденного переселенца (для детей из семей беженцев и (или) вынужденных переселенцев) - запрашиваются в МВД России;

- 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), - запрашиваются в ЕГР ЗАГС ФНС России;

- 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, – запрашиваются в органах опеки и попечительства;

- сведения о назначении (выплате) пособия и других социальных выплатах, произведенных органом социальной защиты населения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 № 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» или территориальным отделением Социального фонда Российской Федерации, о социальных выплатах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2022 № 2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в

связи с рождением и воспитанием ребенка», - для детей из малообеспеченных семей, в которых среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в соответствии с постановлением Правительства Калужской области, - запрашиваются в органах социальной защиты населения/Социальном фонде России.

Указанные в настоящем пункте сведения и документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему муниципальной услуги с момента подачи заявления до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете Портала госуслуг и по номеру телефона управления образования администрации Сухиничского муниципального округа Калужской области.

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 муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Уведомление о постановке ребенка в очередь на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в виде электронного документа, подписанного начальником уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Портала госуслуг;

Выдача путевки для отдыха ребенка в загородном оздоровительном лагере производится в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи либо

непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленный документ.

### 3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2012 г. № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного

## **регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальник управления образования администрации Сухиничского муниципального округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

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

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей Сухиничского муниципального  
округа в каникулярное время»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающая(щий) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

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

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, место жительства, школа, класс) \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, школа, класс) \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, школа, класс) \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, школа, класс)

Желаемый загородный оздоровительный лагерь, смена:

\_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ смену

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

| №<br>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)

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей Сухиничского муниципального  
округа в каникулярное время»

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий(щая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт (серии, №) \_\_\_\_\_, 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 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 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 Сухиничского муниципального округа Калужской области в каникулярное время в

загородных оздоровительных лагерях до момента предоставления муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в управление образования Сухиничского муниципального округа Калужской области. Обязуюсь своевременно в 10-дневный срок сообщить о возникших изменениях в персональных данных.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей Сухиничского муниципального  
округа в каникулярное время»

## Ведомость выдачи путевок

[illegible]

#### Приложение №4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей Сухиничского муниципального  
округа 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  
(Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
поставлен в очередь на предоставление  
путевки в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ смену.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись специалиста управления образования Сухиничского муниципального  
округа Калужской области, ответственного за предоставление услуги:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей Сухиничского муниципального  
округа 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 управления образования Сухиничского муниципального  
округа Калужской области, ответственного за предоставление услуги:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

контактный телефон: \_\_\_\_\_