



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» сентября 2025 г.
п.Хомутово

№ 356

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», постановления администрации Новодеревеньковского района от 11 апреля 2019 года № 81 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новодеревеньковского района и Перечня функций контроля (надзора) исполняемых администрацией Новодеревеньковского района», руководствуясь Уставом Новодеревеньковского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новодеревеньковского района от 11.07.2017 г. № 152 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», от 06.12.2022 г. № 337 «О внесении изменений в постановление администрации Новодеревеньковского района от 11 июля 2017 года № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на временно исполняющего обязанности начальника отдела образования администрации Новодеревеньковского района Семину Т. Д.

Глава района



С. Н. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Новодеревеньковского района
от «16» декабря 2025 года № 356

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент, Услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются:

1.2.1. родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, являющихся обучающимися общеобразовательных организаций Новодеревеньковского района (далее - заявитель).

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

1.3. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1) дети участников специальной военной операции, в том числе дети участников специальной военной операции, погибших (умерших) при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции; дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, направленные к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» и членов их семей, получающие услугу в первоочередном порядке;

2) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

3) дети, родители которых работают в муниципальных или государственных учреждениях;

4) дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

5) дети из многодетных семей;

б) одаренные дети (одаренным считается ребенок, имеющий повышенную мотивацию к обучению, творчеству, социальной деятельности и достигший результатов в выбранном виде деятельности на уровне муниципального образования, региона, Российской Федерации, подтвержденных соответствующими грамотами, дипломами победителя, призера);

7) дети - члены областных молодежных и детских общественных объединений.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Вариант предоставления Услуги определяется в зависимости от результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется отделом образования администрации Новодеревеньковского района (далее - Отдел образования).

2.3. Получение Услуги возможно через филиал государственного бюджетного учреждения Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), которое осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением, заключенным между БУ ОО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Новодеревеньковского района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является:

решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является:

решение, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления Услуги документах;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

2.7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8. Результат предоставления Услуги:

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел образования, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления Услуги в заявлении;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Отдела образования в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), в случае если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления Услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Услуги на бумажном носителе в Отделе образования или в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на ЕПГУ, а также в МФЦ:

- в части выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении Услуги составляет не более 15 рабочих дней.

- в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, составляет не более 3 рабочих дней.

2.10. В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Управлении.

2.11. Подача заявлений на предоставление Услуги осуществляется с 1 апреля по 15 мая текущего года.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

2.12.1. В случае обращения за предоставлением Услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

3) документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка (детей):

- сведения о рождении ребенка (детей) при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации (в случае регистрации рождения, произведенной компетентными органами иностранных государств за пределами территории Российской Федерации);

- свидетельство об усыновлении ребенка (детей), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации

4) документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (при необходимости);

5) документ, подтверждающий членство в областных молодежных и детских общественных объединениях;

6) документы, подтверждающие категорию одаренных детей (грамоты, дипломы);

7) документы о месте работы заявителя;

8) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению Услуги.

9) справка об обучении в общеобразовательных организациях Новодеревеньковского района.

2.12.2. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления Услуги:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления Услуги, в свободной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий право представителя, действующего на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.13.1. В случае обращения за предоставлением Услуги:

1) сведения о рождении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния;

2) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

3) сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Новодеревеньковского района;

4) документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

5) сведения о трудовой деятельности заявителя;

6) сведения, подтверждающие статус участника специальной военной операции.

2.13.2. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, не требуется.

2.14. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.15. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, предоставляются в Отдел образования, МФЦ:

1) посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в Отдел образования или через МФЦ;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством

Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг").

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.16.1. В случае обращения за предоставлением Услуги:

- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное);
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.12.1 Административного регламента;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- заявление подано после 15 мая текущего года.

2.16.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, является предоставление неполной информации (комплекта документов от заявителя) согласно пункту 2.12.2 Административного регламента.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.19. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

2.20.1. В случае обращения за предоставлением Услуги:

1) несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 7 лет или уже достиг возраста 18 лет на момент распространения путевок (комплектования);

2) отсутствие в загородном учреждении Орловской области, оказывающем услуги по отдыху и оздоровлению детей, свободных мест;

3) несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента;

4) наличие медицинских противопоказаний;

5) количество заявлений превысит сумму бюджетных ассигнований, выделенных в текущем году на мероприятия по организации оздоровительной кампании детей по подпрограмме 4 "Организация отдыха и оздоровления детей в летний период" муниципальной программы "Развитие муниципальной системы образования Новодеревеньковского района Орловской области на 2025-2030 годы".

2.20.2. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги:

1) в предоставленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления Услуги;

2) при направлении заявления в электронной форме электронная подпись заявителя, используемая для подписания электронных документов, не соответствует видам, установленным 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".

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

2.21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Отделе образования не превышает в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата Услуги также не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел образования при обращении лично; через МФЦ в день передачи их в Отдел образования.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, Отдел образования не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги (при реализации технической возможности).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. В помещениях, в которых предоставляется Услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

3) места для ожидания, информирования, приема заявителей.

4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Услуги размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации Новодеревеньковского района и электронной почты, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Услуги;

основания отказа в предоставлении Услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

- возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.26. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц Отдела образования, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- возможность оставить обратную связь об Услуге во всех точках ее предоставления;

- возможность оценить Услугу сразу после получения ее результата;
- возможность оценить Услугу, а не работу специалиста.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги - ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1. При предоставлении Услуги возможны следующие варианты:

- 1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, в Отделе образования, МФЦ.

На основании ответов на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления Услуги.

3.3. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведены в приложении 5 к Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.4. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления Услуги по выдаче (направлению) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.15 административного регламента.

3.4.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Отделе образования посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе образования, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

3.4.4. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению Услуги.

3.4.5. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Новодеревеньковского района и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления Услуги.

3.4.6. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.7. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Отдела образования (в случае подачи заявления в Отдел образования);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы

специалисту Отдела образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.4.9. Специалист Отдела образования, специалист МФЦ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.16.1 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Отдела образования, специалист МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют, специалист Отдела образования регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в Отдел образования, МФЦ, составляет один рабочий день;

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела образования заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 2.12.2 Административного регламента.

3.4.13. Специалист Отдела образования формирует и направляет межведомственные запросы для получения:

- сведений о рождении ребенка (детей), выданных органами записи актов гражданского состояния, - ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- сведений об установлении опеки (попечительства) или о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

- сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту пребывания - МВД России, ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- сведений о трудовой деятельности - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере"),

- сведения о присвоении семье статуса многодетной семьи - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере");

- сведения о заключении контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" - пункт отбора на военную службу по контракту Московского военного округа по Орловской области или Военный комиссариат Орловской области.

3.4.14. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.15. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.16. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается специалистом Отдела образования.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

3.4.18. Результатом административной процедуры является получение Отделом образования запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Отдела образования.

3.4.20. В рамках рассмотрения заявления и документов осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.20.1 Административного регламента.

3.4.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.13.1 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.22. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги является соответствие документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.23. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Отдела образования:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги обеспечивает подготовку решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.4.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Отделом образования всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

3.4.25. Результатом выполнения административной процедуры является принятие:

решения о предоставлении Услуги;

решения об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении Услуги;

решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.27. Специалист Отдела образования направляет результат предоставления Услуги способом, указанным в пункте 2.15 Административного регламента.

3.4.28. Срок предоставления заявителю результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4.29. Специалист Отдела образования не позднее 2 дней до начала смены заключает с одним из родителей (законных представителей) детей, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.3 Административного регламента, или с предприятием (организацией) (за исключением муниципальных и государственных учреждений), индивидуальным предпринимателем, где работают родители (законные представители) детей, указанных в подпункте 2 пункта 1.3 Административного регламента, договор об организации отдыха и оздоровления ребенка в загородном учреждении, оказывающем услуги по отдыху и оздоровлению детей.

3.4.30. Из средств бюджета Новодеревеньковского района оплачивается:

- стоимость путевки на смены продолжительностью 14 дней и 21 день для детей, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.3 Административного регламента в загородных оздоровительных лагерях Орловской области в пределах бюджетных ассигнований на плановый период;

- смены продолжительностью 21 день для детей, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.3 Административного регламента, в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги

3.5.1. Исчерпывающий перечень процедур для предоставления Услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

- 3) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12.2 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.15 Административного регламента.

3.5.3. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема в Отделе образования, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об

информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

3.5.4. От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению Услуги.

3.5.5. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Новодеревеньковского района и МФЦ в приеме заявления, необходимого для предоставления Услуги.

3.5.6. Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по экстерриториальному принципу, отсутствует.

3.5.7. В состав административной процедуры входят административные действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист Отдела образования (в случае подачи заявления в Отдел образования);

специалист МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

В случае подачи заявления о предоставлении Услуги через МФЦ специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

3.5.8. Специалист Отдела образования, специалист МФЦ проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.16.2 Административного регламента.

При наличии таких оснований специалист Отдела образования, специалист МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в Отдел образования, МФЦ составляет один рабочий день;

- в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления заявления.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

3.5.12. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12.2 Административного регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.20.2 Административного регламента.

3.5.13. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги является соответствие документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.5.14. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Отдела образования:

1) в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги обеспечивают подготовку документа, выданного в результате предоставления Услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.5.15. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.16. Результатом выполнения административной процедуры является:
- документ, выданный в результате предоставления Услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.17. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- документ, выданный в результате предоставления Услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.18. Специалист Отдела образования направляет результат предоставления Услуги способом, указанным в пункте 2.15 Административного регламента.

3.5.19. Срок предоставления заявителю результата Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги, составляет 1 рабочий день.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6. Заявитель вправе подать заявление в письменной форме об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления специалист Отдела образования принимает решение об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел образования за получением Услуги.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА
решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время"
« ____ » _____ 20__ года № _____

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
№ _____, отделом образования администрации Новодеревеньковского
района принято решение о предоставлении услуги Вашему
ребенку _____.
(указать Ф.И.О. и дату рождения ребенка)

Ф.И.О. (должность сотрудника, принявшего решение)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
№ _____, отделом образования администрации Новодеревеньковского
района принято решение об отказе в предоставлении услуги Вашему
ребенку _____
(указать Ф.И.О. и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

Номер строки	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования администрации Новодеревеньковского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования администрации Новодеревеньковского района, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. (должность сотрудника, принявшего решение)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику отдела
образования администрации
Новодеревеньковского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя
(законного представителя ребенка)
проживающего

(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий
личность: _____
(вид документа)

(серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Прошу предоставить услугу по организации отдыха детей в каникулярное время _____

(фамилия, имя ребенка; дата рождения полностью)

Вместе с тем сообщаю, что отношусь к следующей категории получателя услуги (необходимо поставить галку):

	Одаренные дети (одаренным считается ребенок, имеющий повышенную мотивацию к обучению, творчеству, социальной деятельности и достигший результатов в выбранном виде деятельности на уровне муниципального образования, региона, Российской Федерации, подтвержденных соответствующими грамотами, дипломами победителя, призера
	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
	Дети, родители которых работают в муниципальных или государственных учреждениях
	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, в

	соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
	Дети из многодетных семей
	дети участников специальной военной операции, в том числе дети участников специальной военной операции, погибших (умерших) при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении специальных задач в ходе проведения специальной военной операции; дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, направленные к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области» и членов их семей, получающие услугу в первоочередном порядке
	Дети - члены областных молодежных и детских общественных объединений

Укажите организацию и период отдыха _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Прошу информировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги (отметить любым значком):

по адресу электронной почты: _____;

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____.

_____ / _____
 дата Подпись (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

По результатам рассмотрения Вашего заявления от _____
№ _____, отделом образования администрации Новодеревеньковского
района принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги Вашему ребенку _____.
(указать Ф.И.О. и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

Номер строки	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования администрации Новодеревеньковского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в отдел образования администрации Новодеревеньковского района, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. (должность сотрудника, принявшего решение)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"

Перечень признаков заявителей

Номер строки	Признак заявителя	Номер значения признака	Значения признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		2	исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок
2.	Категория заявителя	1	родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, являющихся обучающимися общеобразовательных организаций города Ливны
		2	физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)

Номер строки	Комбинация значений признаков
Цель обращения: Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
1.	родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, являющихся обучающимися общеобразовательных организаций города Ливны
2.	физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Цель обращения: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной документах	
1.	родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет включительно, являющихся обучающимися общеобразовательных организаций города Ливны
2.	физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ФОРМА

решения об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время" без рассмотрения

" ____ " _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____,
сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время" без рассмотрения по
следующим основаниям: (указываются основания) _____.

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования администрации
новодеревеньковского района с заявлением о предоставлении данной
муниципальной услуги.

Ф.И.О. (должность сотрудника, принявшего решение)