



ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КУЗНЕЦКИЙ РАЙОН ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от

2025 г.

№

г. Кузнецк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), руководствуясь Уставом Кузнецкого района Пензенской области, постановлениями администрации Кузнецкого района Пензенской области: от 02.11.2024 № 895 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в Кузнецком районе Пензенской области», от 25.02.2025 № 125 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кузнецкого района Пензенской области»,

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

2. Опубликовать настоящий приказ в информационном бюллетене «Вестник Кузнецкого района Пензенской области» и разместить на официальном сайте Отдела образования Кузнецкого района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела образования Бель В.В.

Начальник отдела образования

А.А. Перунков

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент; муниципальная услуга) является установление сроков и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых муниципальными образовательными организациями Кузнецкого района Пензенской области (далее – образовательные организации), а также порядок взаимодействия между образовательными организациями и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет (включительно), имеющих постоянную или временную регистрацию по месту жительства на территории Кузнецкого района Пензенской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

4. Полное наименование образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в лагерях, организованных

образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее - организации отдыха детей и их оздоровления), указаны в приложении № 4 к административному регламенту

5. Настоящим административным регламентом устанавливается возможность направления (подачи) запроса о предоставлении муниципальной услуги в автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кузнецкого района Пензенской области» (далее также - многофункциональный центр, МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. Выдача путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги определяется заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательной организации, МФЦ в бумажном виде;

- посредством заказного почтового отправления по адресу, указанному заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) посредством модуля Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – Модуль) в соответствии с нормативными правовыми актами Пензенской области (далее при совместном упоминании – порталы).

6.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:

- при получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в

отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе (далее в целях настоящего пункта – результаты предоставления муниципальной услуги), может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем (далее также - представитель, не являющийся заявителем). В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги 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 не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

- результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта предоставляются (направляются) по поданному лично, направленному почтовым отправлением, посредством порталов в образовательную организацию, МФЦ письменному заявлению представителя, не являющегося заявителем, способом, указанным в заявлении (в соответствии со способами, установленными в п. 6.1 настоящего административного регламента), не позднее 5 рабочих дней со дня подачи (направления) заявления представителя, не являющегося заявителем, в образовательную организацию, МФЦ о выдаче результата предоставления муниципальной услуги и по истечении срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, при предоставлении (направлении почтовым отправлением заверенного в соответствии с действующим законодательством; посредством порталов с учетом требований законодательства об электронной подписи) документа представителя, не являющегося заявителем, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В выдаче результата предоставления муниципальной услуги в целях настоящего пункта отказывается в случае: наличия обстоятельства, указанного в абзаце третьем настоящего пункта; заявитель не является заявителем, указанным в заявлении в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта; не истек срок, установленный настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги,

который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в образовательной организации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательную организацию – 6 рабочих дней;

- в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения на порталах 6 рабочих дней;

- в многофункциональном центре 6 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

- запрос, составленный по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя),

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка (страницы с фамилией, именем, отчеством, регистрацией по месту жительства);

- документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством.

8.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, к запросу о предоставлении муниципальной услуги дополнительно прилагаются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку персональных данных указанного лица, и копия документа, удостоверяющего личность указанного лица.

8.2. В случае несоответствия фамилии ребенка с фамилией заявителя, дополнительно, по собственной инициативе заявителя предоставляются копии документов, указанных в пункте 9 регламента.

9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о заключении (расторжении) брака;

- сведения об установлении отцовства;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

10. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в образовательную организацию, МФЦ в бумажном виде по адресу образовательной организации, МФЦ;
- посредством почтового отправления по адресу образовательной организации, МФЦ;
- в форме электронного документа в личном кабинете путем размещения на порталах.

Копии документов, подаваемые заявителем, должны быть заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются уполномоченными лицами образовательной организации, МФЦ при предъявлении подлинников документов – при подаче запроса и документов лично.

Запросы и документы, поданные заявителем в форме электронного документа, соответствуют требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями).

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, не установлены.

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

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- отсутствие свободных путевок.

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

14. Плата при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию или многофункциональный центр устанавливается не более 15 минут в образовательную организацию – с момента обращения к специалисту и 20 минут – в МФЦ с момента запроса номера очереди в системе электронной очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации и МФЦ осуществляется в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17. В образовательной организации, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется для свободного доступа заявителей пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием в том числе номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности работника; времени перерыва на обед; графика приема заявителей.

Рабочие места работников оснащаются печатающими и сканирующими устройствами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Площадь мест ожидания в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не может составлять менее 5 мест, из них не менее двух мест - для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), а также столами (стойками).

Места ожидания оборудуются местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, бумагой, ручками.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего регламента со всеми изменениями, образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства (месту пребывания или фактического проживания) инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной инфраструктуры, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

18. Показателями качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

20. Перечень информационных систем, используемых для

предоставления муниципальной услуги: единая система межведомственного электронного взаимодействия; федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; порталы; государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

21. Учитываются следующие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В случае направления запроса посредством порталов формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа не требуется.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, XML, PDF, JPG, JPEG. Электронные образы документов, представляемые с запросом, заверяются электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Установление личности заявителя (представителя) осуществляется в образовательной организации, МФЦ, в том числе в случае подачи запроса через порталы:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в

МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством порталов сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Оказание муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается при наличии технической возможности и в объеме действий, предусмотренных приказом Управления цифрового развития, информационных технологий и связи Пензенской области от 20 февраля 2021 г. № 18-о/д.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса и документов;
- 2) формирование результата предоставления муниципальной услуги на основании анализа документов и информации, представленных заявителем, и направление результата предоставления муниципальной услуги на подпись директору школы;
- 3) подписание директором школы решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней со дня регистрации запроса с приложенными документами.

22.1. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги с указанием максимального срока осуществления каждой административной процедуры, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации.

22.2. Прием и регистрация запроса и документов.

Прием запроса и документов, их регистрация осуществляется в образовательной организации, МФЦ в день поступления запроса, документов. Критерием для начала административной процедуры и принятия решения по приему и регистрации запроса является их поступление в образовательную организацию, МФЦ.

Образовательная организация, МФЦ в день поступления запроса и

документов, регистрирует их в порядке, установленном для регистрации входящих документов, с указанием даты и времени их получения.

Результат административной процедуры в случае поступления запроса в письменной форме является выдаваемая в день поступления расписка о получении запроса и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения; в случае поступления запроса в форме электронного документа - направляемое в день получения запроса сообщение в форме электронного документа, подтверждающее поступление запроса и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствии с документооборотом образовательной организации, МФЦ.

Максимальный срок для осуществления административной процедуры – в день поступления запроса и документов.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае направления запроса и документов почтовым отправлением – заверенного в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ - или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Предусмотрена возможность подачи запроса и документов через многофункциональный центр.

22.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги на основании анализа документов и информации, представленных заявителем, направление результата предоставления муниципальной услуги директору школы на подпись.

Критерием начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- направление директору школы проекта решения о предоставлении

муниципальной услуги;

- направление директору школы проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствии с документооборотом образовательной организации.

Максимальный срок для осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления документов.

22.4. Подписание директором школы решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием начала административной процедуры является поступление директору школы проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанное директором школы решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствии с документооборотом образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня направления директору школы проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.5. Выдача (направление способом по выбору заявителя, указанным в заявлении на предоставление муниципальной услуги) результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием начала административной процедуры и принятия решения является подписание директором школы результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является по выбору заявителя выдача или направление ему заказным письмом с уведомлением о вручении на бумажном носителе или в форме электронного документа через порталы результата предоставления муниципальной услуги. В форме электронного документа результат предоставления муниципальной услуги также размещается в личном кабинете заявителя на порталах.

Результат административной процедуры фиксируется в соответствии с документооборотом образовательной организации.

Максимальный срок для осуществления административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания директором школы решения о предоставлении муниципальной услуги.

22.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

22.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию, МФЦ заявления от заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки. Установление личности заявителя осуществляется способами и в порядке, установленными настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе представить заявление лично, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способ фиксации результата административной процедуры является направление заявителю документов и сведений с исправленными опечатками и ошибками или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах, направленные лицом, не являющимся заявителем о предоставлении муниципальной услуги, не рассматриваются, ответ на такие обращения не дается.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время»

Форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги

(наименование образовательной организации)
Ф.И.О. (при наличии) Заявителя
(адрес проживания)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность Заявителя)

заявление.

Прошу выдать путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка (Ф.И.О).

С Порядок предоставления путевки в лагерь ознакомлен(а).

Мой ребенок имеет право на первоочередное предоставление места в организации отдыха детей и их оздоровления детей в соответствии с (при наличии льготы).

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в образовательную организацию;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).
- ☐ посредством направления через РПГУ (*при наличии*) (только в форме электронного документа).

(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

(дата, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время»

(наименование образовательной организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
образовательной организацией

(наименование образовательной организации)

принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в
организацию отдыха детей и их оздоровления.

Дополнительная информация: _____

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время»

(наименование образовательной организации)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
представленные Вами документы, образовательной организацией принято
решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых в
организацию отдыха детей и их оздоровления:

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№ пункта администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
	представление заявителем недостоверных сведений и документов	
	отсутствие свободных путевок	

Дополнительная информация: _____.

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха
и оздоровления детей в каникулярное время»

**Полное наименование образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу в организациях отдыха
детей и их оздоровления с дневным пребыванием**

№ п/ п	Наименование Образовательной организации	ИНН, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона
1.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА ЦИРУЛЕВА В.П. С. АННЕНКОВО	ИНН 5803010870 442515, Пензенская область, Кузнецкий район, с.Анненково, ул. Юбилейная, д. 4., an_scool@mail.ru Тел. /факс (84157) 5-95-34
2.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ АБЬЯСА ХАЛИЛУЛЛОВИЧА ИЗМАЙЛОВА С. БОЛЬШОЙ ТРУЕВ	ИНН 5803010630 442529, Пензенская область, Кузнецкий район, с. Большой Труев, ул. Прудная, д.31, btruev007@yandex.ru Тел. /факс (84157) 5-41-16
3.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БЕСТЯНКА	ИНН 5803011489 442503, Пензенская область, Кузнецкий район, с .Бестянка, ул. Солнечная, д.1. bestjanka2014@yandex.ru Тел. /факс (84157) 5-21-01
4.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Р.П. ЕВЛАШЕВО	ИНН 5819003204 442508, Пензенская область, Кузнецкий район, р.п. Евлашево, ул. Центральная, д.32, evlschool.public@gmail.com Тел. /факс (84157) 5-33-81
5.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АЛЕКСЕЯ ЕФИМОВИЧА МАХАЛИНА С. МАХАЛИНО	ИНН 5803010608 442519, Пензенская область, Кузнецкий район, с.Махалино, ул. Рабочий городок, д.16 maxschool73@mail.ru Тел. /факс (84157) 5-51-06
6.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ЗАХАРОВИЧА СИДОРОВА С. ПИОНЕР	ИНН 5803011383 442513, Пензенская область, Кузнецкий район, с. Пионер, ул. Школьная, 7 pionerscool@yandex.ru Тел. /факс (84157) 5-73-60
7.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ФЁДОРОВИЧА КУЗЬМИЧЁВА С. ПОСЁЛКИ	ИНН 5803010855 442501, Пензенская область, Кузнецкий район, с.Поселки, ул. Ново-Зеленая, д.9, vorgena@yandex.ru Тел. /факс (84157) 5-92-19
8.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.Д. ЯФАРОВА С. ТАТАРСКИЙ КАНАДЕЙ	ИНН 5819004261 442509, Пензенская область, Кузнецкий район, с. Татарский Канадей, ул. Школьная, д. 54 soshkanad@yandex.ru Тел. /факс (84157) 5-43-16
9.	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. УЛЬЯНОВКА	ИНН 5803010647 442507, Пензенская область, Кузнецкий район, с. Ульяновка, ул. Ленинская д.86 ulscool86@yandex.ru Тел. /факс (84157) 5-22-91

Независимая экспертиза проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» проводится с 28 апреля 2025 года по 14 марта 2025 года.

Почтовый адрес и адрес электронной почты органа местного самоуправления Кузнецкого района Пензенской области, являющегося разработчиком проекта административного регламента:

Комсомольская ул., д. 51, г. Кузнецк, Пензенская область, 442530;

E-mail: kuzroo2007@mail.ru