

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМАРИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.10.2022 № 207

г. Томари

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

В соответствии с распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», распоряжением администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» от 30.03.2022 № 78-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Томаринский городской округ» и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Томаринский городской округ» при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования «Томаринский городской округ», администрация муниципального образования «Томаринский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация детского отдыха в каникулярное время» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вести Томари» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Томаринский городской округ».

3. Отделу образования муниципального образования «Томаринский городской округ», в течение 10 календарных дней со дня официального опубликования нормативного правового акта, обеспечить размещение текста административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на официальном сайте администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» и на информационных стендах, расположенных в местах, доступных для ознакомления граждан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице - мэра Томаринского городского округа Клепикову Е.С.

Мэр Томаринского городского округа О.И. Манжара

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 05.10.2022 № 207

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», и разработан в целях повышения качества организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием и лагерях труда и отдыха в каникулярное время на базе муниципальных учреждений в сфере образования муниципального образования «Томаринский городской округ» (далее - Учреждения), (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей (далее - заявители):

- в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно (в случае обращения с заявлением о зачислении в лагеря с дневным пребыванием);

- в возрасте от 14 лет до 17 лет включительно (в случае обращения с заявлением о зачислении в лагеря труда и отдыха).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Отдел образования муниципального образования «Томаринский городской округ» (далее – Отдел образования) 694820 Сахалинская область, город Томари, улица Новая, 1.

График работы Отдела образования: график приема граждан: понедельник 1500 до 1700 часов (кабинет № 3).

Справочные телефоны Отдела образования: 8 (42446) 27502; 8 (42446) 26185.

Телефон автоинформатора: не имеется.

Адрес официального сайта Отдела образования: tomari.uoedu.ru.

Адрес электронной почты Отдела образования: ronotomari@mail.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Отдел образования;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов; 8 (42446) 27502; 8 (42446) 26185

- при письменном обращении в Отдел образования по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте Отдела образования tomari.uoedu.ru;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

3) на информационном стенде, расположенном в Отделе образования;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел образования в момент обращения;

- при обращении в Отдел образования с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Отдел образования путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела образования.

1.3.5. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#P56) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Отдела образования, официальном Интернет-сайте Отдела образования, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование

органа местного самоуправления Сахалинской области,

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования муниципального образования «Томаринский городской округ» (далее – Отдел образования) через муниципальные учреждения в сфере образования, расположенные на территории муниципального образования «Томаринский городской округ», в соответствии со списком ([приложение № 2](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/210)).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении: уведомление о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, оформленное на бланке Учреждения;

- при отрицательном решении - уведомление об отказе в зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, оформленное на бланке Учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней со дня приема заявления Учреждением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российской газете» № 237, 25.12.1993);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/179146/entry/0) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12116087/entry/0) от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Закон Сахалинской области от 05.10.2010 № 80-ЗО «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 186, 12.10.2010);

- Постановление Правительства Сахалинской области от 03.02.2021 № 30 «Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 34, 31.03.2021).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте отдела образования, Учреждений, [ЕПГУ](http://www.gosuslugi.ru/), [РПГУ](http://uslugi.admsakhalin.ru/) и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно [приложению № 1](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/206) к настоящему административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

К заявлению прилагаются:

1) копию паспорта родителя или законного представителя (при направлении заявления почтой);

2) документ, подтверждающий статус ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации (в случае если ребенок относится к данной категории);

3) медицинская справка о состоянии здоровья;

4) копия страхового полиса от несчастных случаев (с пометкой спорт - (вид спорта), летний отдых) - в случае подачи заявления в Учреждения спортивной направленности;

5) копия свидетельства о рождении ребенка (с предоставлением подлинника для сверки).

2.6.2.Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.3. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.14](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/67) настоящего раздела административного регламента.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

Документы, поступившие с нарушением указанных требований, считаются не представленными.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является не предъявление при личном обращении заявителем документа, удостоверяющего личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении услуги обратилось лицо не указанное в [подразделе 1.2](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/7) настоящего административного регламента.

- не предоставлены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего регламента.

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Стоимость путевки в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха на текущий год устанавливается Учреждениями самостоятельно в соответствии с локально-сметными расчетами, обосновывающими затраты по организации летнего отдых. Стоимость питания несовершеннолетних воспитанников в лагерях дневного пребывания и лагерях труда и отдыха устанавливается в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/43859004/entry/0) администрации муниципального образования.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждения.

Прием заявлений о предоставления муниципальной услуги осуществляется не ранее 14 календарных дней до начала каникулярного периода, в соответствии с утвержденными планами работы Учреждений в каникулярный период.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

2) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц Учреждений в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

РАЗДЕЛ 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. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/41).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, ответственный за прием заявления о предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/62) настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/62) настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при непредставлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/47) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов;

6) при представлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.6.2](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/47) настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме, установленного [подразделом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/62) настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов, либо проставление в журнале регистрации заявлений (обращений) отметки об отказе в приеме документов при наличии основания, предусмотренного [подразделом 2.7](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/62) настоящего административного регламента, с указанием даты, причины возврата.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Учреждения (далее - руководитель).

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет представленные заявление и документы, а также сведения, поступившие по результатам межведомственных запросов;

2) выдает заявителю квитанцию на оплату (за исключением случаев, обращения с заявлением в интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), которую заявителю необходимо произвести не позднее трех календарных дней со дня выдачи квитанции об оплате;

3) принимает от заявителя документ, подтверждающий факт оплаты стоимости путевки (в случаях обращения с заявлением в интересах детей, находящихся в трудной жизненной ситуации);

4) готовит проект:

- уведомления о зачислении ребенка в организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, профильных лагерях спортивной направленности, лагерях труда и отдыха, оформленного на бланке Учреждения;

- уведомления об отказе в зачислении ребенка в организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, профильных лагерях спортивной направленности, лагерях труда и отдыха, оформленного на бланке Учреждения;

5) передает проекты руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель Учреждения выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает проект специалисту, ответственному за проверку, для их устранения.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/65) настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение о зачислении ребенка в организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, лагерях труда и отдыха, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем проектов уведомлений, предусмотренных [пунктом 3.3.3](https://internet.garant.ru/#/document/404497156/entry/124) настоящего административной регламента.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем способа получения результата услуги в Учреждении при личном обращении - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2) при выборе заявителем способа получения результата услуги посредством направления почтой - направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 календарного дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.5.1. Получение заявителем посредством [РПГУ](http://uslugi.admsakhalin.ru/) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждения, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители Учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Отдела образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, Отдела образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Отдела образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений, Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Учреждений, Отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Учреждений, Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, Отдела образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, Отдела образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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;

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

9) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Отдел образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Томаринский городской округ» от 15.02.2016 № 35 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования «Томаринский городской округ», их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования, Учреждения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, Учреждений 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.8.3. 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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах [Отдел](http://obrazovanie.yuzhno-sakh.ru/) образования, Учреждениях, в сети Интернет;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утверждённому постановлением администрации муниципального образования «Томаринский городской округ»

от 05.10.2022 № 207

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

родителя (законного представителя)

зарегистрированного по адресу:

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

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), учащегося школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в список детей на посещение лагеря: с дневным пребыванием, труда и отдыха.

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу направить (выдать):

\_\_ в форме документа на бумажном носителе при личном обращении;

\_\_ посредством почтового направления по адресу, указанному в заявлении;

\_\_ в форме электронного документа в личный кабинет через [РПГУ](http://uslugi.admsakhalin.ru/);

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных своих и своего несовершеннолетнего ребенка.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха и

оздоровления детей в каникулярное

время», утверждённому

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 05.10.2022 № 207

Общая информация об муниципальных учреждениях организующих отдых

детей в каникулярное время

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Полное наименование учреждения | Адрес | Телефон/Факс | Электронный адрес | Интернет сайт | График работы |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Пензенское МО «Томаринский городской округ» сахалинской области | 694830, Сахалинская область с. Пензенское ул. Вокзальная 3 Тел 24556 | 24556 | penzashkola@mail.ru | https://penzashkola.sakhalinschool.ru | 09.00-17.15  с пн. по пт.  сб. - вс. выходной |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ильинское муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области | 694840, Сахалинская область, с. Ильинское пер. Гвардейский 15 Тел 25209 | 25209 | ilinskmousosh@mail.ru | https://ilinskoe.schoolsite.ru | 09.00-17.15  с пн. по пт.  сб. - вс. выходной |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Красногорск муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области | 694810, Сахалинская область с. Красногорск ул. Новая дом 1тел. 31538 | 31538 | sk152@mail.ru | www.krasnogorskschool.ru | 09.00-17.15  с пн. по пт.  сб. - вс. выходной |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Томари Сахалинской области | 694820, Сахалинская область г. Томари ул. Садовая 41  Тел. 27306 | 27306 | mtomari@mail.ru | https://tomari2.sakhalinschool.ru | 09.00-17.15  с пн. по пт.  сб. - вс. выходной |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования центр детского творчества c.Красногорск Сахалинской области | 694810, Сахалинская область с. Красногорск ул. Новая дом 1тел. 31187 | 31187 | krasnogorsk\_cdt@mail.ru | www.cdt-krasnogorsk.ru | 09.00-17.15  с пн. по пт.  сб. - вс. выходной |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования центр детского творчества г. Томари муниципального образования «Томаринский городской округ» Сахалинской области | 694820, Сахалинская область г. Томари ул. Садовая 41  Тел. 27306 | 27306 | tomaridetstvo@mail.ru | www.cdttomari.ru | 09.00-17.15  с пн. по пт.  сб. - вс. выходной |
| 7 | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа» г. Томари Сахалинской области | 694820, Сахалинская область г. Томари ул. Ломоносова 24, тел. 26806 | 26806 | sporttomari69@mail.ru | http://sporttomari.ru/ | 09.00-17.15  с пн. по пт.  сб. - вс. выходной |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха и

оздоровления детей в каникулярное

время», утверждённому

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 05.10.2022 № 207

**Уведомление**

о постановке в очередь ребенка для направления в **оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Номер очереди в ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных данных, на основании которых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ производится комплектование оздоровительных организаций.

Заявителю необходимо обратиться за получением путевки не позднее, чем за 10 календарных дней до начала работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

Дни и часы приема:

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

тел:

Ответственный за прием документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

Уведомление получил:

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

дата подпись расшифровка

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха и

оздоровления детей в каникулярное

время», утверждённому

постановлением администрации

муниципального образования

«Томаринский городской округ»

от 05.10.2022 № 207

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обратившемуся для постановки на учёт ребёнка

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

(Фамилия, имя ребёнка, год рождения)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**об отказе в приеме документов в оздоровительный лагерь**

**с дневным пребыванием детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

настоящим уведомляю, что Вам отказано в приеме документов для постановки на учет для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей по причине (далее - нужное отметить):

- Вы не являетесь родителем (законным представителем) ребёнка или не уполномочены на представление их интересов по вопросу постановки на учёт в очередь для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

- Вами не представлена доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) при постановке ребенка на учет в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

- документы, представленные Вами для постановки на учёт в очередь для выдачи путёвки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- Вами представлены не все документы, определенные в порядке выдачи путевок детям в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать: какие)

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация либо истек срок их действия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

(указать: какая либо срок действия каких документов истёк)

- ребёнок не достиг (достигнет) возраста 6 лет 6 месяцев либо достиг 18 лет на 1 июня года, на который производится комплектование оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей;

- у ребенка имеются медицинские противопоказания к нахождению в оздоровительном лагере;

Настоящее Уведомление может быть обжаловано в установленном порядке. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получено «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)