

Форма по ОКУД

по ОКПО

Управление образования Невьянского муниципального округа

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа в каникулярное время»

№	Дата
286-Д	08.07.2025

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 июля 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Невьянского муниципального округа от 25 июля 2019 года № 1180-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Главы Невьянского муниципального округа от 28.01.2025 № 7-гп «Об организации отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа», пунктами 2.1.9 и 3.26 Положения об управлении образования Невьянского муниципального округа, утвержденного решением Думы Невьянского муниципального округа от 27.11.2024 № 110,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ управления образования Невьянского муниципального округа № 519-Д от 01.09.2023 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского городского округа в каникулярное время».
3. Настоящий приказ опубликовать в газете «Вестник Невьянского муниципального округа» и разместить на официальном сайте управления образования Невьянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Невьянского муниципального округа



В.Р. Шадрина

Утвержден приказом
Управления образования
Невьянского муниципального округа
от
1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа в каникулярное время»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением образования Невьянского муниципального округа (далее управление образования НМО) и образовательными организациями Невьянского муниципального округа (далее – образовательные организации НМО) полномочий по ее предоставлению в Невьянском муниципальном округе.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между управлением образования НМО, образовательными организациями НМО предоставляющими муниципальную услугу и заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающих на территории Невьянского муниципального округа или являющихся обучающимися образовательных организаций, расположенных на территории Невьянского муниципального округа, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – Заявители), желающие приобрести путевки для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, организованных на базе образовательных организаций (далее – лагеря дневного пребывания), санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия (далее – санаторно-курортные организации), загородных оздоровительных лагерях (далее – загородные оздоровительные лагеря).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие

соответствующими полномочиями. Полномочия представителя заявителя при этом должны быть оформлена в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в управлении образования НМО, образовательных организациях НМО или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ», многофункциональный центр);
- по телефону в управлении образования НМО, образовательной организации НМО или ГБУ СО «МФЦ»;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) в сети «Интернет» (при наличии);
- на официальном сайте управления образования НМО в сети «Интернет» (uo-ngo@mail.ru), ГБУ СО «МФЦ» (www.mfc66.ru);
- посредством размещения информации на информационных стендах в управлении образования НМО, образовательных организациях НМО или ГБУ СО «МФЦ».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов управления образования НМО, образовательных организаций НМО и ГБУ СО «МФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе управления образования НМО, образовательных организаций НМО и ГБУ СО «МФЦ»;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления образования НМО, образовательной организации НМО, работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо управления образования НМО, образовательной организации НМО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте управления образования НМО, образовательных организациях НМО на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы управления образования НМО, образовательных организаций НМО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

- справочные телефоны управления образования НМО, образовательных организаций НМО ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования НМО, образовательных организаций НМО в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания управления образования НМО, образовательных организациях НМО размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и управлением образования НМО с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в управлении образования НМО, образовательных организациях НМО при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования НМО и образовательными организациями НМО, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту (далее Приложение №1);

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие образовательные организации НМО, указанные в приложении № 1 к Административному регламенту, ГБУ СО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги управление образования НМО в рамках «Единой системы межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) взаимодействует с: Министерством социальной политики Свердловской области (Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 13), Управлением пенсионного фонда Российской Федерации в г. Невьянске, Отделением по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Невьянский», Государственным казенным учреждением службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1 Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, которое регистрируется в журнале регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского городского округа в каникулярное время» (приложение № 14).

2.5.2 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, которое регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского городского округа в каникулярное время» (приложение № 15).

2.5.3 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ, которое регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского городского округа в каникулярное время» (приложение № 15).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются управлением образования НМО, образовательными организациями НМО в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявления о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха и их оздоровления в каникулярное время (приложение № 5);

- заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, управление образования НМО, образовательные организации НМО направляют Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте управления образования НМО в телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: uo-ngo@mail.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования НМО, образовательных организациях НМО, ГБУ СО «МФЦ»;

- на бумажном носителе в управлении образования НМО, образовательных организациях НМО, ГБУ СО «МФЦ» (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя) или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в качестве документа, удостоверяющего личность, представляют разрешение на временное проживание или вид на жительство (оригинал и копия).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

2.8.3. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия), с 14 лет – паспорт (оригинал и копия).

2.8.4. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка либо справку с места жительства или учебы ребенка для подтверждения факта нахождения ребенка на территории Невьянского муниципального округа.

2.8.5. Страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС) законного представителя и ребенка (оригинал и копия).

2.8.6. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребенка, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, - если заявление с документами предоставляет лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка (оригинал).

2.8.7. Документы, подтверждающие смену Ф.И.О. в случае расхождения данных, указанных в свидетельстве о рождении ребенка (оригинал и копия).

2.8.8. Документы, подтверждающие право на бесплатное получение путёвки для категорий детей, установленных нормативно-правовыми актами, представленные в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.8.9. Справку с места работы родителей для работников бюджетных и государственных организаций.

2.8.10. Документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки для категорий детей, установленных нормативно-правовыми актами, представленные в Приложении № 9 к Административному регламенту.

2.8.11. Заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/у).

2.8.12. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (для лагерей дневного пребывания), медицинская справка по форме 079/у (для загородных оздоровительных лагерей), заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 076/у); копия прививочного сертификата (заверенная медицинским учреждением) или справка о прививках, справка об отсутствии контактов с инфекционными больными; копия свидетельства о рождении ребенка (при достижении 14 лет – копия паспорта) и копия медицинского полиса (предоставляются в день заезда в загородный оздоровительный лагерь, санаторно-курортную организацию).

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.1 - 2.8.12 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в управление образования НМО, образовательные организации НМО в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к отдельным категориям:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- акт обследования жилищно-бытовых условий;
- копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- справка о среднедушевом доходе;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка, направляемого в организацию оздоровления и отдыха *(запрашивается в случае, если ребенок не получает общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования)*;
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка, направляемого в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- сведения о получении ребенком, направляемым в организацию оздоровления и отдыха, общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования
- документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы № 25);
- свидетельство о смерти одного из родителей;

- определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);
- решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);
- выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;
- справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия, выданная учреждением здравоохранения;
- сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;
- заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;
- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел;
- удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.;
- копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;
- удостоверение ветерана боевых действий;
- документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренным малочисленным народам Российской Федерации;
- справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей;
- документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, наступила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;
- документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;
- документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения;
- иные документы.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами Невьянского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11.3. 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:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление Услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении образования НМО, образовательных организациях НМО, ГБУ СО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в управлении образования НМО, образовательных организациях НМО в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, управление образования НМО, образовательные организации НМО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

2.21. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается

подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;
б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата;

подготовка и выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления; внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация управлением образования НМО, образовательными организациями НМО и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования НМО, образовательных организаций НМО либо действия (бездействие) должностных лиц управления образования НМО, образовательных организаций НМО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ (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) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления

Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление образования НМО, образовательные организации НМО посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.7. Управление образования НМО, образовательные организации НМО обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица управления образования НМО, образовательной организации НМО ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением образования НМО, образовательной организацией НМО для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

- осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления образования НМО, образовательной организации НМО, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.10. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления образования НМО, образовательных организаций НМО, должностного лица Управления образования НМО либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.13. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ (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) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ (РПГУ) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.14. Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

3.15. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

3.16. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в управление образования НМО, образовательные организации НМО с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.17. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.18.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в управление образования НМО, образовательные организации НМО с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.18.2. Управление образования НМО, образовательные организации НМО при получении заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.3. Управление образования НМО, образовательные организации НМО обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.18.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.18.1 пункта 3.18 настоящего подраздела.

Подготовка и выдача путевок в организации отдыха и оздоровления

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение специалиста управления образования НМО или специалиста образовательной организации НМО (для лагерей дневного пребывания детей) о выдаче путевок в организации отдыха и оздоровления на основании поданных заявлений и документов родителей (законных представителей).

3.19 Заявитель уведомляется специалистом управления образования НМО или специалистом образовательного учреждения НМО (для лагерей дневного пребывания) о положительном решении о выдаче путевки, после чего заявитель обращается в управление образования НМО или в образовательное учреждение НМО (для лагерей дневного пребывания) за путевкой в организацию отдыха и оздоровления детей, после оплаты части стоимости путевки (при необходимости ее оплаты), с предъявлением оригинала квитанции.

3.20 Путевки в организации отдыха и оздоровления детей являются документами строгой отчетности. Все путевки с указанием даты, номера путевки, ее срока и наименования организации отдыха и оздоровления детей, с указанием фамилии, имени и отчества ребенка и иной информацией регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 11 к Административному регламенту).

3.21 Путевка, выданная в соответствии с настоящим регламентом, является именной и не может быть передана или продана другим лицам. Исправления в путевке допускаются путем зачеркивания неверной информации и внесения актуальной, с обязательной подписью специалиста и указанием его должности, внешнего исправления и обязательной формулировкой «Исправленному верить».

3.22 При получении путевки заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Приложение № 11 к Административному регламенту).

3.23 Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещена.

3.24 Родитель (законный представитель) ребенка может отказаться от получения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, оформив письменный отказ от получения путевки по форме, представленной в Приложение № 12 к Административному регламенту.

3.25 В случае если родитель (законный представитель) ребенка оформил отказ от получения путевки либо родитель (законный представитель) ребенка не явился в управление образования НМО или образовательное учреждение НМО (для лагерей дневного пребывания) для получения путевки в установленные сроки (будучи уведомленным, а также при отсутствии возможности извещения (не отвечает на телефон)), управление образования НМО или образовательное учреждение НМО (для лагерей дневного пребывания) предоставляет путевку

родителю (законному представителю) ребенка, состоящего на учете, в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет.

3.26 После отказа родителя (законного представителя) ребенка от путевки для повторной постановки на учет для предоставления путевки ребенку родитель (законный представитель) предоставляет новое письменное заявление по форме, представленной в Приложение № 7 к Административному регламенту без предъявления документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.27 Управлением образования НМО производится закупка путевок в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации. При необходимости полномочия по закупке путевок могут быть переданы образовательным организациям, подведомственным управлению образования НМО.

Путевки в загородные оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации выдаются родителям (законным представителям) ребенка специалистом управления образования НМО, специалистом образовательной организации НМО ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в соответствии с очередностью.

Во внеочередном порядке путевки в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляются категориям детей, определенных законодательством РФ, указанных в Приложении № 9 к Административному регламенту.

Размер родительской платы, а также случаи предоставления путевок без родительской платы установлены постановлением главы НМО от 28.01.2025 № 7-гп «Об организации отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа».

Путевки в лагеря дневного пребывания детей выдаются родителям (законным представителям) ребенка образовательными организациями НМО.

При отсутствии в наличии путевок в загородные оздоровительные лагеря, оплаченных в пределах 100% их средней стоимости из средств бюджета, специалист управления образования НМО или работник образовательной организации НМО, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей, вправе предложить родителю (законному представителю) ребенка путевки, оплаченные в пределах 90% (для работников бюджетных и государственных учреждений) или 80% их средней стоимости из средств бюджета.

При отсутствии в наличии путевок в загородные оздоровительные лагеря, оплаченных в пределах 90% их средней стоимости из средств бюджета, специалист управления образования НМО или работник образовательной организации НМО, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей, вправе предложить родителю (законному представителю) ребенка путевки, оплаченные в пределах 80% их средней стоимости из средств бюджета.

В указанных случаях родитель (законный представитель) оформляет информационное согласие, по форме представленной в Приложении № 13 к Административному регламенту.

3.28 Кратность предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления за счет бюджетных средств определена постановлением главы НМО от 28.01.2025 № 7-гп «Об организации отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа».

3.29 Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителями образовательных организаций НМО, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц управления образования НМО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования НМО, утверждаемых руководителем управления образования НМО. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование муниципального образования);

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Невьянского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица управления образования НМО и руководители образовательных организаций НМО принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления образования НМО, образовательных организаций НМО, должностных лиц управления образования НМО, образовательных организаций НМО, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в управление образования НМО – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения управления образования НМО, образовательных учреждений НМО;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) руководителя управления образования НМО;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В управлении образования НМО, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте управления образования НМО, образовательных организаций НМО ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- решением Думы Невьянского муниципального округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского муниципального округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, управление образования НМО передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между управлением образования НМО и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи управлением образования НМО таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

6.6. Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

6.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

6.7.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными;

6.7.2. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6.7.3. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя;

6.7.4. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

6.7.5. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме заявления о предоставлении услуги.

6.7.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

6.7.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов и графике работы образовательных организаций,
уполномоченных непосредственно оказывать муниципальную услугу**

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 Невьянского муниципального округа	Каюмова Людмила Владимировна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул.К.Маркса,6	Тел. 2-18-64, 2-18-50, 2-29-08	difenbahia@bk.ru	http://1nev.uralschool.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 Невьянского муниципального округа	Семячкова Ирина Роландовна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Самойлова, 4	Тел. 2-22-01, 2-26-12	shkola2.ru@mail.ru	https://2nev.uralschool.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	Скороходова Наталия Владимировна	624192, Свердловская область, г. Невьянск, ул.	Тел.2-24-44, 2-16-40	school_3_nev@mail.ru	http://3-nev.uralschool.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
школа № 3 Невьянского муниципального округа		Красноармейск ая,13				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 Невьянского муниципального округа	Колногоров Сергей Геннадьевич	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Долгих, 69	Факс/тел. 4-20-09, 2-17-36	nevscola4@mail.ru	http://4nev.uralschool. ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 Невьянского муниципального округа	Бицюта Ирина Николаевна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Дзержинского, 3А	Тел. 4-56-50	maou6_nev@mail.ru	6-nev.uralschool.ru	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа посёлка Цементный	Арапова Ольга Владимировна	624173, Свердловская область, Невьянский район, п. Цементный, ул. Школьная,2	Тел. 41-319, 41-023	soshcem@mail.ru	http://soshcem66.ucoz .ru	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное	Иванцова	624171,	Тел. 30-1-43	223344551100@mail.	http://soshbyngi.ru/	понедельник

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Быньги	Светлана Анатовна	Свердловская область, Невьянский район, с. Быньги, ул. Мартьянова,45		ru		-пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Ребристый	Шаравьёв Сергей Владимирович	624187, Свердловская область, Невьянский район, п. Ребристый, ул. Ленина, 2	Тел. 36-1-47	rebrist@mail.ru	https://rebrist.uralschool.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Аятское	Севрюгина Екатерина Валерьевна	624183, Свердловская область, Невьянский район, с. Аятское, ул. Калинина,5	Факс/тел. 34-1-72	ajatskoe@mail.ru	https://ajatskoe.uralschool.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Калиново	Скороходов Максим Леонидович	624176, Свердловская область, Невьянский район, п. Калиново, ул. Ленина, 25	Факс/тел. 8- (34370)-73-1-43, 8-(34370)-73-4-03	mousosh_kalinovo@mail.ru	kalinovo.uralschool.ru	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Калиново	Яковлева Елена Ивановна	624180, Свердловская область,	Тел.922-225-43-45	mouayat@mail.ru	http://school-ayat.narod.ru	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Аять		Невьянский район, п. Аять, ул. Ленина, 8				часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Таватуй Невьянского муниципального округа	Гуляева Юлия Владимировна	624175, Свердловская область, Невьянский район, п. Таватуй, ул. Лесная, 10А	Тел. 4-44-59 4-44-58	shk.tav_10@mail.ru	https://tavatuy.uralschool.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Конёво»	Каракина Наталья Валерьевна	624185, Свердловская область, Невьянский район, с. Конёво, ул. 5 – Коммунаров, д.9а	Тел. 32-1-46	nco_sobol@mail.ru	http://soshkonevo.ural-school.ru	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Рябинка»	Рубцова Ольга Андреевна	624171, Свердловская область, Невьянский район, с. Быньги, ул.Мартьянова 44	Тел.30-3-91	detskisad16@yandex.ru	http://16nev.tvoyasadik.ru	понедельник -пятница с 8.00 до 17.00 часов

Название органа, ответственного за предоставление услуги	Руководитель	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети Интернет	График работы
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр творчества» Невьянского муниципального округа	Фролова Людмила Ивановна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская, 28	Тел. 2-20-75, 2-29-81	centrdetey@yandex.ru	http://ct-nev.uralschool.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное учреждение образовательное учреждение дополнительного образования спортивная школа Невьянского муниципального округа	Жаков Евгений Андреевич	624194, Свердловская область, г. Невьянск, Октябрьский проспект, 21	Тел. 2-26-43, 2-22-82	adelya-1978@mail.ru	http://dush-nev.uralschool.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Станция юных натуралистов Невьянского муниципального округа	Халикова Лариса Павловна	624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Советская, 30	Тел. 2-35-71	sunmoudod@mail.ru	http://sun-nev.uralschool.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Невьянского муниципального округа
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей Невьянского муниципального округа в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Управлением образования Невьянского муниципального округа
наименование уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей
и их оздоровления _____.

(тип организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: _____.

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Невьянского муниципального округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Управлением образования Невьянского муниципального округа

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования НМО, образовательную организацию НМО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Невьянского муниципального округа
наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа в каникулярное время»
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
уполномоченным органом _____
наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию
отдыха детей и их оздоровления: _____
(указать ФИО и дату рождения ребенка)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.13.1.	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13.2.	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования НМО, образовательную организацию НМО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

[illegible]

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление образования	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования, образовательное учреждение/ГИС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему

1	2	3	4	5	6	7
	<p>в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления Заявителю.</p>	1 рабочий день				документов

1	2	3	4	5	6	7
	в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения ответственное за регистрацию корреспонденции	Управление образования, образовательное учреждение/ГИС		
	проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения,	Управление образования, образовательное учреждение/ГИС	—	направленное Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования, образовательное учреждение/ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2,3 и 4 к Административному регламенту	<div>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</div> <div>формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</div>	1 рабочий день	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Управления образования, образовательного учреждения или иное уполномоченное им лицо	Управление образования, образовательное учреждение/ГИС	—	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, 3 и 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования, образовательное учреждение/ГИС	—	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
документа в ГИС	направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление образования, образовательное учреждение / АИС МФЦ	указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	—	результат муниципальной услуги, направленный Заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Подготовка и выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления						
Подготовка путевок	Указание фамилии, имени, отчества ребенка и иной информации	1 рабочий день	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения	Управление образования, образовательное учреждение	—	Результат выполнения административной процедуры
Выдача путевок	Регистрация в журнале учета выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления	1 рабочий день	должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения	Управление образования, образовательное учреждение	—	Результат выполнения административной процедуры

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Управление образования
Невьянского муниципального округа
(Директору образовательного
учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

имеющего документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер,

кем и когда выдан документ)

место работы _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку для моего ребенка (Фамилия И.О.)

На _____ смену _____
(указать смену и ориентировочные даты заезда)

- ☐ санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия)
- ☐ загородный оздоровительный лагерь
- ☐ лагерь дневного пребывания

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ☐ ребенок из многодетной семьи;
- ☐ ребенок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ☐ ребенок безработных родителей;
- ☐ ребенок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ☐ ребенок-инвалид;
- ☐ ребенок с ограниченными возможностями здоровья

С порядком предоставления путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Управление образования НМО;
- ☐ 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 использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность); 5) реквизиты документов, подтверждающих право на бесплатное получение путевки; 6) сведения о доходах; 7) место работы. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающие право на бесплатное или льготное получение путевки

№ п/п	Категория	Документ, предоставляемый заявителем	
		наименование документа	форма представления документа
1	2	3	4
1	Дети-инвалиды	Заключение федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об отнесении к категории «ребенок-инвалид»	Подлинник и копия
2	Дети-сироты (лица в возрасте до 18 лет)	Свидетельства о смерти обоих или единственного родителя	Подлинник и копия
3	Дети, оставшиеся без попечения родителей (лица в возрасте до 18 лет)	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства	Подлинник и копия
4	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи Свердловской области	Подлинник и копия
5	Дети, вернувшиеся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа	Справка установленной формы	Подлинник
6	Дети безработных родителей	Справки о постановке на учет в государственном казенном учреждении службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости»	Подлинник
7	Дети работников организаций всех форм собственности, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области	Справка из Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 13	Подлинник
8	Дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца	Справка из Управления пенсионного фонда Российской Федерации в г. Невьянске	Подлинник

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на получение путевки

№ п/п	Наименование катего- рии	Основание	Документ, предоставляемый заявителем	
			Наименование доку- мента	Форма предо- ставления до- кумента
1	2	3	4	5
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях отдыха и оздоровления во внеочеред- ном порядке				
1	Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Феде- рации» (летние оздоровитель- ные учреждения)	Справка с места работы (службы)	Подлинник
2	Дети сотрудников След- ственного комитета Рос- сийской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О След- ственном комитете Россий- ской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)		
3	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (летние оздорови- тельные учреждения)		
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первооче- редном порядке				
4	Дети сотрудников орга- нов уголовно-исполни- тельной системы, дети сотрудников органов федеральной противопо- жарной службы Госу- дарственной противопо- жарной службы, дети сотрудников таможен- ных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О соци- альных гарантиях сотрудни- кам некоторых федеральных органов исполнительной вла- сти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места работы (службы)	Подлинник
5	Дети сотрудников поли- ции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О поли- ции» (летние оздоровительные лагеря)	Справка с места работы (службы)	Подлинник
6	Дети сотрудника поли- ции, погибшего (умер- шего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанно- стей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О поли- ции» (летние оздоровительные лагеря)	Свидетельство о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждаю- щая, что сотрудник по- лиции, погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы	Подлинник и копия

7	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)	Свидетельство о смерти сотрудника полиции; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в органах внутренних дел	Подлинник и копия
8	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)	Приказ об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; справка, подтверждающая факт получения сотрудником полиции в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы	Подлинник и копия
9	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)	Свидетельство о смерти гражданина Российской Федерации; справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после увольнения со службы в полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Подлинник и копия
10	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебнопрофилактические и оздоровительные учреждения)	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации	Подлинник и копия

11	Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	<u>Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"</u>	Справка, подтверждающая факт наличия медицинских показаний	Подлинник и копия
----	---	---	--	-------------------

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Управление образования Невьянского муниципального округа

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального округа
в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,
руководствуясь _____

Управлением образования Невьянского муниципального округа

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа
2.12.1.	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.12.2.	представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.12.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	указываются основания такого вывода
2.12.4	представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.12.5	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	указываются основания такого вывода
2.12.6	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	указываются основания такого вывода
2.12.7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования НМО, образовательную организацию НМО с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

[illegible]

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Начальнику управления образования
Невьянского муниципального округа
(или директору ОУ)

от _____
проживающего(ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я отказываюсь от путевки в лагерь дневного пребывания, детский санаторный/загородный оздоровительный лагерь (нужное подчеркнуть)
для моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

Подпись родителя (законного представителя) _____

Дата: _____

Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Начальнику управления образования
Невьянского муниципального округа
(или директору ОУ)

ИНФОРМИРОВАННОЕ СОГЛАСИЕ

Мне, _____
(ФИО родителя, (законного представителя) полностью)

разъяснено мое право на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь
для моего ребенка

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)
за _____% оплаты от стоимости путевки.

Ввиду отсутствия путевок данной категории я даю свое согласие на приобретение
путевки за _____% оплаты от стоимости путевки.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Журнал регистрации решений о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муниципального
округа в каникулярное время»**

№ п/п	Дата реги- стра- ции	ФИО роди- теля (закон- ного предста- вителя)	Адрес (почто- вый/ элек- тронной почты	Рег. №, дата заявления родителя (закон- ного предста- вителя)	ФИО ре- бенка	Дата рожде- ния	Тип орга- низации отдыха детей и их оздо- ровления	Способ вы- дачи ре- зультата муници- пальной услуги

Приложение № 15
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

**Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления детей Невьянского муницип-
ального округа в каникулярное время»**

№ п/п	Дата реги- стра- ции	ФИО Родителя (законного представи- теля)	Адрес (почто- вый/ элек- тронной почты	Рег. №, дата заявле- ния роди- теля (за- конного предста- вителя)	ФИО ре- бенка	Дата рожде- ния	Наимено- вание ос- нования отказа/ пункт ад- министра- тивного регла- мента	Способ выдачи ре- зультата муници- пальной услуги