

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации ЗАТО Знаменск  
от « 14 » ноября 2022 № 1382

### **Административный регламент по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: <http://www.zato-znamensk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ), официальных сайтах муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации ЗАТО Знаменск и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск.

#### 1.2. Описание заявителей.

Услуга предоставляется обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО Знаменск и муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детско-юношеская спортивная школа» в возрасте от 7 до 18 лет (включительно), обратившимся с заявлением о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей выступают родители (законные представители).

1.3. Органами, предоставляющими услугу, являются муниципальные общеобразовательные организации ЗАТО Знаменск (далее – общеобразовательные организации) и муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ДЮСШ) соответственно, образовательные организации, организации.

Отдых детей в каникулярное время организуется в лагерях с дневным пребыванием, в том числе:

а) в лагерях с дневным пребыванием в общеобразовательных организациях – для детей школьного возраста до 18 лет (включительно) со сроком пребывания не менее 7 календарных дней в период весенних либо осенних школьных каникул и не менее 21 календарного дня в период летних школьных каникул;

б) в профильных военно-спортивных лагерях общеобразовательных организаций – для детей в возрасте от 12 до 18 лет (включительно) со сроком пребывания не менее 7 календарных дней в период весенних либо осенних школьных каникул;

в) в профильном спортивном лагере МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ДЮСШ - для детей в возрасте от 7 до 18 лет (включительно), обучающихся в указанной образовательной

организации дополнительного образования, со сроком пребывания не менее 21 календарного дня в период летних школьных каникул.

#### 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

С момента регистрации письменного заявления заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала) заявитель имеет право получать информацию об этапах его рассмотрения, сведений о ходе предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги в организации осуществляет руководитель образовательной организации.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить у руководителя образовательной организации при личном обращении, по контактными телефонам, указанным на официальном сайте ЗАТО Знаменск и официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет», на едином и региональном порталах, по почте, в т.ч. по адресу электронной почты, а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) образовательных организаций.

Руководитель образовательной организации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведениям о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте образовательной организации, а также на едином и региональном порталах;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах администрации ЗАТО Знаменск и гороо администрации ЗАТО Знаменск;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах образовательных организаций и услугах образовательных организаций;

- об адресе официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» ЗАТО Знаменск

размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

#### 1.5. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к руководителю образовательной организации, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;

- взаимодействия руководителя образовательной организации с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательных организаций в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия руководителя образовательной организации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки руководитель образовательной организации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей руководитель образовательной организации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) руководитель образовательной организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации. Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения. По письменному обращению должностное лицо образовательной организации, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На информационных стендах в администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организациях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых образовательной организацией услуг (функций);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций, адреса официальных сайтов ЗАТО Знаменск и образовательных организаций в сети «Интернет», адреса ЕПГУ и РПГУ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- образцы заполнения документов;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организацией, а также ее должностных лиц;

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги;

- настоящий административный регламент.

1.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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 октября 2011 г. № 861.

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.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Предоставление услуги осуществляется общеобразовательными организациями и МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ДЮСШ, в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями услуги являются:

1) должностные лица образовательных организаций, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (далее – должностные лица);

2) руководители общеобразовательных организаций и МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ДЮСШ.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с гороо администрации ЗАТО Знаменск.

При предоставлении услуги организации взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Астраханской области.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» 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.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Общий срок предоставления услуги составляет не более 20 рабочих дней. Указанный срок исчисляется с даты регистрации заявления до издания приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребывание и включает в себя:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием - не более 1 рабочего дня со дня регистрации;

2) при наличии оснований для отказа подготовка решения об отказе в предоставлении

услуги, с указанием причины отказа и направление его заявителю - позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги направление заявлений с документами в комиссию образовательной организации - не позднее 10 рабочих дней до начала открытия лагеря с дневным пребыванием.

4) рассмотрение комиссией заявлений и документов и направление решения руководителю образовательной организации – не более 2 рабочих дней после их получения;

5) издание приказа об утверждении списка детей, которым предоставляются путевки в лагерь с дневным пребыванием - не позднее 1 рабочего дня после получения решения комиссии;

6) заключение Договора об оказании услуг по организации отдыха ребенка в каникулярное время в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон) и выдача путевки;

7) издание приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием - в течение 2 рабочих дней после заключения договора и выдачи путевки.

Если окончание срока предоставления услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на едином и региональном порталах.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Для зачисления ребенка в лагерь родитель (законный представитель) не ранее 20 рабочих дней и не позднее 10 рабочих дней до начала открытия лагеря с дневным пребыванием представляет:

##### 2.6.1. заявление (приложение 3 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 услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ);
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в организации;
- на бумажном носителе в организации (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе);

##### 2.6.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

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;

##### 2.6.3. паспорт ребенка (достигшего 14 лет);

##### 2.6.4. свидетельство о рождении ребенка (не достигшего 14 лет);

2.6.5. документы, подтверждающие право на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием в первоочередном порядке;

2.6.6. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

В первоочередном порядке в каникулярное время организуется отдых:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей из многодетных семей;
- детей, находящихся в социально опасном положении;
- детей-инвалидов;
- победителей и призеров спортивных соревнований, достигших наивысших спортивных результатов;
- обучающихся кадетских классов, участников юнармейских игр.

Дополнительно, к документам, указанным в настоящем пункте административного регламента, в целях подтверждения права первоочередного приема, заявители предоставляют в отношении:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи;
- детей-инвалидов - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности;
- детей из многодетных семей - удостоверение многодетной семьи, свидетельства о рождении трех или более несовершеннолетних детей;

Иные категории детей (находящиеся в социально опасном положении, победители и призеры спортивных соревнований, достигших наивысших спортивных результатов, обучающиеся кадетских классов, участники юнармейских игр) имеющие право на зачисление в лагерь с дневным пребыванием в первоочередном порядке, предоставляют в образовательную организацию дополнительно документы, подтверждающие данные факты.

Указанные в настоящем пункте копии документов представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам при приеме документов.

В случае несоответствия представленных копий документов оригиналам должностное лицо, ответственное за конкретную административную процедуру, возвращает заявителю копии и оригиналы документов.

После устранения нарушений родители (законные представители) имеют право на повторное предоставление документов, указанных в настоящем пункте.

Ограничений на кратность посещения ребенком лагеря с дневным пребыванием не устанавливается.

Общеобразовательные организации и МКОУ ДО ЗАТО Знаменск ДЮСШ осуществляют обработку полученных в связи с приемом документов персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем пункте, направляются (подаются) в организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения, подтверждающие рождение ребенка.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, содержащие указанные сведения, должностное лицо организации запрашивает документы и сведения в:

- Федеральной налоговой службе.

Указанные сведения и документы, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

2.8.1. Представленные в электронной форме документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

2.8.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

2.8.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

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

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

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

В случае устранения основания для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в пункте 1.2. настоящего административного регламента;
- подача заявителем документов позже срока, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Исполнение услуги осуществляется платно.

За содержание ребенка в лагерях с дневным пребыванием устанавливается родительская плата за путевку.

Родительской платой за путевку, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в лагерях с дневным пребыванием, является доля, либо фиксированный размер участия родителей (законных представителей) детей в частичном возмещении расходов на осуществление комплекса мер по организации питания, досуга и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня. Родительская плата за путевку не может превышать 25 процентов затрат за содержание ребенка в лагерях с дневным пребыванием в смену. Порядок определения родительской платы за путевку и (или) размер родительской платы за путевку, перечень расходов, учитываемых при расчете родительской платы за путевку, устанавливаются администрацией ЗАТО Знаменск ежегодно.

2.12. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным лицом образовательной организации.

Личный выездной прием проводится руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Заявления о предоставлении услуги подлежат регистрации в организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещения для предоставления услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- должностные лица образовательных организаций обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц образовательных организаций с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;
- прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц образовательных организаций. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7. настоящего административного регламента;
- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными

местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимизация взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги до 1 раза;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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 услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления услуги, в организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;

- 2) получение сведений посредством СМЭВ;

- 3) рассмотрение документов и сведений, принятие решения, выдача результата;

- 4) внесение результата услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «проверка документов и регистрация заявления» является поступление заявления и документов.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

1. При поступлении заявления и документов при личном обращении заявителя должностное лицо организации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- на втором экземпляре заявления ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления заявление о зачислении в журнале регистрации заявлений (приложение 5 к административному регламенту);

- выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов (приложение 6 к административному регламенту);

- проверяет заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов готовит решение об отказе в приеме документов (приложение 4 к административному регламенту) и направляет его заявителю в срок не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов;

- в случае отсутствия оснований для отказа направляет заявление и документы руководителю образовательной организации не позднее 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления и документов.

2. При поступлении документов по почте должностное лицо организации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- направляет заявление и документы руководителю образовательной организации;

- при поступлении заявления проверяет заявление и документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо организации, ответственное за прием и регистрацию документов, готовит решение об отказе в приеме документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является поступление заявления, соответствие заявления и документов требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является: решение об отказе в приеме документов; направление заявления и документов руководителю организации.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, выдача расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, направление решение об отказе в приеме документов при наличии соответствующих оснований.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «получение сведений посредством СМЭВ» является непредставление заявителем:

- сведений, подтверждающих рождение ребенка.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление данной административной процедуры.

В случае если заявитель самостоятельно не представил указанные сведения и документы, должностное лицо образовательной организации, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в Федеральной налоговой службе сведения из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении ребенка.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие):

- сведений, подтверждающих рождение ребенка.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение: сведений, подтверждающих рождение ребенка.

- страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- регистрация полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов в Журнале (в случае межведомственного информационного взаимодействия без использования Типовой ведомственной информационной системы – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия);

- фиксация статуса запроса «Закрыто» на рабочем месте оператора системы Типовой ведомственной информационной системы – региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры «рассмотрение документов и сведений, принятие решения, выдача результата» является поступление заявления и документов к руководителю организации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель образовательной организации.

Руководитель образовательной организации осуществляет следующие действия:

- проверяет поступившее заявление и документы, в том числе на предмет отсутствия оснований для отказа;

- при наличии оснований для отказа готовит решение об отказе и направляет его заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов;

- при отсутствии оснований для отказа, по истечении срока, установленного пунктом 2.6. административного регламента, направляет поданные заявления с документами в комиссию организации по предоставлению путевок (далее – комиссия).

В течение 2 рабочих дней после получения заявлений о зачислении в первоочередном порядке комиссией рассматриваются поступившие заявления и документы, далее рассматриваются поданные родителями (законными представителями) заявления (за исключением категорий, пользующихся первоочередным правом) в порядке их очередности;

- в срок не позднее 1 рабочего дня после получения решения комиссии издает приказ об утверждении списка обучающихся, которым предоставляются путевки в лагерь с дневным пребыванием и выдает (направляет) заявителю решение о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- заключает Договор об оказании услуг по организации отдыха ребенка в каникулярное время в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра заявителю (по согласованию сторон) приложение 8 к административному регламенту и выдает путевку по форме, согласно приложению 7 к административному регламенту;

- издает приказ о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием, в течение 2 рабочих дней после заключения Договора и выдачи путевки.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента, а также отсутствием оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

решение о предоставлении услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

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

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является заключение Договора об оказании услуг по организации отдыха ребенка в каникулярное время и издание приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «внесение результата услуги в реестр юридически значимых записей» является формирование и регистрация результата услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС.

Внесение результата услуги в реестр юридически значимых записей, в реестр решений осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие результата услуги.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента, внесен в реестр.

Способом фиксации результата является внесение сведений о результате, указанным в пункте 2.3 административного регламента, в реестр юридически значимых записей.

3.6. Осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации либо действия (бездействие) должностных лиц организации, предоставляющего услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.6.1. 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 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления 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 услуги, направляются в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.6.2. Организация обеспечивает 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 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 услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой организацией для предоставления 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 подпунктом 3.6.2 настоящего административного регламента;

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления 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 услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.6.6. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления 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 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие организации, должностного лица организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 21 О-ФЗ и в порядке, установленном 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.

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается лично в организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- организация при получении заявления, указанного в настоящем пункте, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления услуги;
- организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником городского административного управления ЗТО Знаменск. Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, своевременности выполнения административных процедур и исполнения должностными лицами образовательной организации, ответственными за предоставление услуги положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующими проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления услуги начальником городского административного управления ЗТО Знаменск могут проводиться плановые проверки полноты и качества

предоставления данной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой ЗАТО Знаменск на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной услуги осуществляется главой ЗАТО Знаменск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления услуги должностными лицами образовательной организации.

4.3. Должностные лица образовательной организации, предоставляющие данную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо образовательной организации несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления;
- за проверку подлинности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, в случае обращения заявителя за услугой в электронном виде и подписания заявления простой электронной подписью;
- за направление информации по почте, по адресу электронной почты, либо в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале, а также выдачу письма, содержащего запрашиваемую информацию, под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично).

Руководитель образовательной организации несет ответственность за:

- полное и своевременное предоставление при личном обращении информации;
- рассмотрение заявления и документов, заключение Договора об оказании услуг по организации отдыха ребенка в каникулярное время;
- издание приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

4.4. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица образовательной организации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностных лиц образовательной организации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также её должностных лиц при предоставлении услуги.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы или сотрудником МФЦ;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Знаменск (<http://zato-znamensk.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательных организациях и МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а так же Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4. ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- образовательную организацию;
- гороо администрации ЗАТО Знаменск - в случае обжалования решения руководителя образовательной организации;
- администрацию ЗАТО Знаменск – в случае обжалования решения начальника гороо администрации ЗАТО Знаменск;
- многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций и уполномоченных органов, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба, указана в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- руководитель образовательной организации - на решения, действия (бездействие) должностного лица образовательной организации;
- начальник гороо администрации ЗАТО Знаменск - на решения, принятые руководителем образовательной организации;
- должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя и через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации ЗАТО Знаменск осуществляют глава ЗАТО Знаменск, его заместители, в гороо администрации ЗАТО Знаменск – начальник гороо администрации ЗАТО Знаменск, в образовательной организации – руководитель образовательной организации. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации.

Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается начальнику гороо администрации ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Жалоба на решения, принятые начальником гороо администрации ЗАТО Знаменск, подается главе ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации руководитель образовательной организации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО Знаменск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации.

5.5.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;

- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги;

- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении услуги.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации, МФЦ, размещенными на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте образовательной организации, официальном сайте МФЦ, а также на едином портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, гороо администрации ЗАТО Знаменск, администрацию ЗАТО Знаменск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в образовательную организацию, подписывается руководителем образовательной организации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в горюо администрации ЗАТО Знаменск, подписывается начальником горюо администрации ЗАТО Знаменск. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию ЗАТО Знаменск, подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы или главой ЗАТО Знаменск.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае поступления жалобы в горюо администрации ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью начальника горюо администрации ЗАТО Знаменск, при поступлении жалобы в администрацию ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы или главы ЗАТО Знаменск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в образовательную организацию, горюо администрации ЗАТО Знаменск или администрацию ЗАТО Знаменск дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Образовательная организация, горюо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Образовательная организация, горюо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Образовательная организация, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе ЗАТО Знаменск или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе ЗАТО Знаменск не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.13. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале. Должностные лица образовательной организации, предоставляющие услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений.

---

Наименование Организации отдыха

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО  
заявителя(представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

---

(наименование Организации отдыха)

принято решение о предоставлении Вам путевки на Детский отдых.

Руководитель \_\_\_\_\_  
*подпись*  
*МП*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)*  
*Тел.*

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

---

 Наименование Организации отдыха

 Кому: \_\_\_\_\_  
 (ФИО  
 заявителя(представителя))
**РЕШЕНИЕ****об отказе в предоставлении услуги****«Организация отдыха детей в каникулярное время»**
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

---

 наименование Организации

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на Детский отдых по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
1.2.	Несоответствие возраста ребенка	Указываются основания такого вывода
2.6.	Подача заявителем документов позже установленного срока	Указываются основания такого вывода
2.11.	Отсутствие свободных мест	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

 Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*подпись* *ФИО*

МП

 \_\_\_\_\_  
 Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)  
 Тел.

 Сведения об  
 электронной  
 подписи

Приложение 3  
к административному регламенту

Руководителю образовательной организации

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

### Заявление

Прошу предоставить мне путевку на Детский отдых в

\_\_\_\_\_ (наименование лагеря и образовательной организации)

в период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (весенних/осенних/летних каникул, даты смены)

На моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, год рождения)

\_\_\_\_\_ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории) при наличии

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения; класс/группа/секция/кружок)

Согласен (а) на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Юридические последствия отказа предоставления персональных данных разъяснены.

/ \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Прилагаемые документы (перечислить):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки;
- направить почтовой связью;
- направить по адресу электронной почты;
- направить в электронной форме через личный кабинет в ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи заявления через личный кабинет).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_  
Наименование Организации отдыха

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО  
заявителя(представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для**  
**предоставления услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации отдыха)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа
2.10.1	Представленные документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждение
2.10.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждение
2.10.3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.10.4.	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	представителя).		
2.10.5.	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).	Указываются основания такого вывода	основания
2.10.6.	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.	Указываются основания такого вывода	основания
2.10.7.	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.	Указываются основания такого вывода	основания

Дополнительная информация:

---

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

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

Руководитель

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*ФИО*

*МП*

\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)*

*Тел.*

Сведения об  
электронной  
подписи



*Форма  
журнала регистрации заявлений о предоставлении услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»*

Журнал  
регистрации заявлений

Регистрационный номер	Дата представления заявления о предоставлении услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество ребенка	Перечень документов, полученных от заявителя	Способ подачи документов (лично/по почте/электр.форма)	ФИО должностного лица, принявшего документы, дата, подпись	Дата и № приказа о зачислении

*Форма расписки  
о приеме документов на предоставление услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»*

Расписка  
о приеме документов

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Дата регистрации заявления и документов	Регистрационный номер	Перечень документов, полученных от заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_  
(дата выдачи расписки)

Заявление и документы принял

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица)

МП

Расписку получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_  
(ФИО, подпись заявителя) (дата получения расписки)

## ФОРМА

бланка путевки в лагерь с дневным пребыванием детей

/ наименование лагеря и образовательной организации/ _____	/ наименование лагеря и образовательной организации/ _____
ПУТЕВКА № _____ в _____ (наименование лагеря и образовательной организации) Срок путевки: с « ____ » _____ по « ____ » _____	ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ № _____ в _____ (наименование лагеря и образовательной организации) Срок путевки: с « ____ » _____ по « ____ » _____
Фамилия, имя, отчество ребенка _____	Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Год, месяц рождения _____	Год, месяц рождения _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____ _____	Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____ _____
Адрес, телефон _____	Адрес, телефон _____
Стоимость путевки _____	Стоимость путевки _____
К оплате _____	К оплате _____
Наименование образовательной организации, выдавшей путевку _____ _____	Наименование образовательной организации, выдавшей путевку _____ _____
М.П. « ____ » _____ Г.	М.П. « ____ » _____ Г.
Директор _____ (подпись)                      _____ (расшифровка подписи)	Директор _____ (подпись)                      _____ (расшифровка подписи)

*Рекомендуемая форма Договора*Договор  
об оказании услуг по организации отдыха ребенка в каникулярное время

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

---

\_\_\_\_\_ (полное наименование лагеря с дневным пребыванием и образовательной организации)

---

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя  
Организации)  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного  
представителя) ребенка)  
именуем\_\_ в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, действующий в интересах  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)  
именуем\_\_ в дальнейшем «Ребенок», также совместно именуемые «Стороны», заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Организация обязуется оказать услуги по организации отдыха ребенка в каникулярное время: организация и проведение мероприятий, направленных на отдых Ребенка в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности его жизни и здоровья, а также реализации дополнительных общеразвивающих программ в Организации; а Заказчик обязуется оплатить услуги в порядке и сроки, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Сроки оказания услуг Организацией (далее - период смены): \_\_\_\_\_.

(период проведения смены, количество дней)

1.3. Место оказания услуг Организацией: \_\_\_\_\_

(указать адрес места оказания услуг)

Отдельные виды услуг могут быть оказаны Организацией вне указанного в настоящем пункте места оказания услуг Организацией при предварительном уведомлении Заказчика и его письменном согласии.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

- организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой, культурно-досуговой и физкультурно-оздоровительной деятельности;
- ознакомить Заказчика с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий лагеря, с условиями настоящего Договора;

- при пребывании ребенка в лагере обеспечить безопасность его жизни и здоровья;
- организовать ребенку полноценное питание и оказание медицинской помощи в соответствии с действующим законодательством РФ об охране здоровья граждан;
- обеспечить необходимые условия для пребывания в Организации Ребенка, нуждающегося в необходимости соблюдения назначенного лечащим врачом Ребенка режима лечения (диета, прием лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания) (далее - режим лечения), в том числе наличие врача-педиатра, а также условия для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в Организацию законными представителями Ребенка;
- обеспечить оказание услуг Ребенку работниками Организации, которые соответствуют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- обеспечить Ребенку доступ к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Организации и предоставляемым услугам, в том числе Ребенку-инвалиду или Ребенку с ограниченными возможностями здоровья;
- довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка, правил пользования имуществом Организации;
- осуществлять психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния ребенка и адаптацию к условиям жизнедеятельности в лагере;
- уведомить Заказчика в случае заболевания ребёнка в период его пребывания в лагере;
- организовать работу лагеря в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности.

#### 2.2. Заказчик обязан:

- обеспечить ребёнка спальным местом (раскладушкой, подушкой), постельными принадлежностями (двумя простынями, наволочкой, двумя полотенцами, имеющими маркировку), необходимыми для пребывания в лагере одеждой, сменной обувью, панамой или шляпой;
- сообщить педагогу-организатору информацию о состоянии здоровья ребёнка, об особенностях поведения, склонностях, интересах;
- забрать ребёнка в случае невозможности его пребывания в лагере по состоянию здоровья;
- возместить в установленном порядке ущерб, причиненный зданию, оборудованию, инвентарю и другому имуществу по вине ребёнка;
- определить режим пребывания ребёнка в лагере (со сном или без сна) по письменному заявлению;
- немедленно сообщить педагогу-организатору о заболеваниях ребёнка;
- приводить ребёнка в лагерь после заболевания только по предъявлению справки о состоянии здоровья;
- сообщить о постановке ребёнка на питание после болезни не позднее 9.00 часов предыдущего перед приходом ребёнка дня;
- заблаговременно сообщать в письменной форме о непосещении лагеря ребёнком с конкретным указанием причин, времени, даты;
- использовать путёвку в лагерь согласно указанного в ней срока (перенос неиспользованных дней по любой причине на другую смену не допускается).

#### 2.3. Организация вправе:

- отчислить ребёнка из лагеря при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, которое препятствует его дальнейшему пребыванию в лагере;
- досрочно расторгнуть настоящий Договор в случае совершения ребёнком поступка, несовместимого с нормами и правилами, действующими в лагере;

- не выдавать денежных сумм за неиспользованные дни пребывания ребёнка в связи с досрочным расторжением Договора.

2.4. Заказчик вправе:

- получать информацию от Организации по оказанию данной Организацией Ребенку услуг;

- знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Организации, права и обязанности Заказчика и Ребенка, а также с условиями размещения и правилами посещения Ребенка в Организации;

- досрочно расторгнуть договор по собственному желанию ранее срока, установленного действующим Договором.

### 3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Стоимость родительской платы за путевку в лагерь составляет \_\_\_\_\_ руб., оплачивается Заказчиком на основании платежного документа, выданного Организацией.

3.2. Оплата производится в безналичном порядке на счет, указанный в платежном поручении и поступает в бюджет ЗАТО Знаменск.

3.2. В случае невозможности исполнения условий Договора по причине, возникшей по вине Заказчика (непосещение лагеря ребенка, нарушение правил пребывания в лагере и т.п.), внесенная родительская плата за путевку не возвращается.

### 4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения Договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

4.3. Ответственность за пребывание Ребенка в Организации, его жизнь и здоровье несут руководитель и работники Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Основания изменения и расторжения Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по взаимному письменному соглашению Сторон.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается по инициативе Заказчика, если Организацией нарушены существенные условия Договора, в том числе сроки оказания услуг и качество предоставляемых услуг.

### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств в сроки, установленные настоящим Договором.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае неурегулирования разногласий путем переговоров споры между Сторонами разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.6. При выполнении условий настоящего Договора, а также в случаях, не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Организация	Заказчик
_____	_____
(полное наименование Организации)	(фамилия, имя и отчество (при наличии) родителя
Адрес места нахождения: _____	(законного представителя) ребенка
_____	Документ, удостоверяющий личность _____
Почтовый адрес: _____	_____
_____	_____
(ИНН/КПП) _____/_____	(наименование, номер, серия, кем и когда выдан)
Расчетный счет: _____	Зарегистрирован по адресу _____
_____	_____
Корреспондентский счет: _____	Адрес регистрации/фактического проживания
_____	_____
БИК _____	_____
в _____	телефон _____
телефон/факс _____	_____
_____ / _____	_____
_____ / _____	_____
(подпись)	(ФИО)
_____ / _____	(подпись) / _____
	(ФИО)

М.П.

В случае оказания услуг на безвозмездной основе обязательства Заказчика по оплате услуг Организации из текста Договора исключаются.

### Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты (e-mail)	График работы
1.	администрация ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	<a href="http://zato-znamensk.ru">http://zato-znamensk.ru</a>	тел. 8 (85140) 23967; факс: 8(85140) 20727. <a href="mailto:zatoznamensk@list.ru">zatoznamensk@list.ru</a>	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
2.	гороо администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, дом 2 «В»	<a href="http://zato-znamensk.ru">http://zato-znamensk.ru</a>	тел.8(85140) 2-41-35, 2-20-83; факс: 8(85140) 2-41-35. <a href="mailto:goroo@mail.ru">goroo@mail.ru</a>	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12 А  416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А	<a href="http://www.30znam-g231.ucoz.ru">www.30znam-g231.ucoz.ru</a>	8 (85140) 2-46-17, e-mail: <a href="mailto:gymn231@mail.ru">gymn231@mail.ru</a>  <a href="mailto:8514024617@platforma.school">8514024617@platforma.school</a>	понедельник- пятница: 08.00- 16.30 час., перерыв: 12.00- 12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
4.	муниципальное казенное общеобразовательное	416540, Астраханская	<a href="http://www.30znam-">www.30znam-</a>	8 (85140) 2-42-64,	понедельник-

	учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 232»	область, г. Знаменск, ул. Победы, д.12	<a href="http://s232.edusit.ru">s232.edusit.ru</a>	e-mail: <a href="mailto:kapir232@mail.ru">kapir232@mail.ru</a> <a href="mailto:8514024264@platforma.school">8514024264@platforma.school</a>	пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 233»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Королева, д.6а	<a href="http://www.30znam-soh233.edusit.ru">www.30znam-soh233.edusit.ru</a>	8 (85140) 2-33-41, e-mail: <a href="mailto:school233@mail.ru">school233@mail.ru</a> <a href="mailto:8514023341@platforma.school">8514023341@platforma.school</a>	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 234»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.14 «А»	<a href="http://www.30znam-s234.edusit.ru">www.30znam-s234.edusit.ru</a>	8 (85140) 2-36-64, e-mail: <a href="mailto:znam234@mail.ru">znam234@mail.ru</a> <a href="mailto:8514023664@platforma.school">8514023664@platforma.school</a>	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Средняя общеобразовательная школа № 236»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 5 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Волгоградская, д.12-а  416540, Астраханская	<a href="http://www.30znam-s236.edusite.ru">www.30znam-s236.edusite.ru</a>	8 (85140) 2-53-66, e-mail: <a href="mailto:school236znam@rambler.ru">school236znam@rambler.ru</a> <a href="mailto:8514025366@platforma.school">8514025366@platforma.school</a>	понедельник-пятница: 08.00-16.30 час., перерыв: 12.00-12.30 час., выходные: суббота, воскресенье

		область, г. Знаменск, ул. Пионерская, д. 2 А			
8.	муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детско-юношеская спортивная школа»	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Янгеля, д. 8	<a href="mailto:dyusshznam.ucoz.org">dyusshznam.ucoz.org</a>	8 (85140) 2-55-64, e-mail: <a href="mailto:dyusshznam@mail.ru">dyusshznam@mail.ru</a>	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
9.	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Советской Армии, дом 41	<a href="http://mfc.astrobl.ru">http://mfc.astrobl.ru</a>	8 (8512) 66-88-07, 8 (8512) 66-88-09, +7-927-076-01-47 e-mail: mfc.astrakhan@astrobl.ru	понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 13:00 выходной: воскресенье