



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 29.03.2023 № 492  
г.Невельск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невельского городского округа от 02.12.2022 №1798 «Об утверждении Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 15.12.2021 № 1870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице - мэра Невельского городского округа Манухина О.И.

Исполняющий обязанности  
мэра Невельского городского округа



Н.В. Ронжина

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (законные представители) отдельных категорий детей, проживающих на территории муниципального образования «Невельский городской округ», имеющих право на получение бесплатной путевки для организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием и/или профильных лагерях, функционирующих на базе учреждений, подведомственных отделу образования администрации Невельского городского округа или отделу культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа (далее – заявители).

К отдельным категориям детей относятся:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

##### 1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения:

Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15 – администрация Невельского городского округа (далее - ОМСУ);

Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55 - отдел образования администрации Невельского городского округа (далее – отдел образования);

Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 15 - отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Невельского городского округа (далее – отдел культуры, спорта и молодежной политики);

Адрес места нахождения учреждений, подведомственных отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря:

Сахалинская область, город Невельск, улица Школьная, 42 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Невельска Сахалинской области;

Сахалинская область, город Невельск, улица Гоголя, 5 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Михаила Петровича Девятаева» г. Невельска Сахалинской области;

Сахалинская область, Невельский район, село Горнозаводск, улица Клубная, 10 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска Невельского района Сахалинской области»;

Сахалинская область, Невельский район, село Шебунино, улица Горная, 28 - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района Сахалинской области;

Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 63а - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Невельска Сахалинской области;

Сахалинская область, город Невельск, улица Яна Фабрициуса, 4 - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Невельского городского округа;

Сахалинская область, город Невельск, улица Ленина, 56 «А» - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска»;

Сахалинская область, Невельский район, село Горнозаводск, улица Советская, 29- Дом культуры «Шахтер» с. Горнозаводск филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «РДК им.Г.И. Невельского».

График работы ОМСУ: с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 18.00 в будние дни.

График работы отдела образования: с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.15 – понедельник – четверг, с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 – пятница.

График работы отдела культуры, спорта и молодежной политики: с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.15 – понедельник – четверг, с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 – пятница.

Справочные телефоны:

ОМСУ: (42436) 61301;

Отдел образования: (42436) 61018, (42436) 60115;

Отдел культуры, спорта и молодежной политики: (42436) 61031;

Справочные телефоны учреждений, подведомственных отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря:

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Невельска Сахалинской области: (42436) 62083;

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Михаила Петровича Девятаева» г. Невельска Сахалинской области: (42436) 65293;

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска Невельского района Сахалинской области»: (42436) 98340;

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района Сахалинской области: (42436) 94423;

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Невельска Сахалинской области: (42436) 60845;

-муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Невельского городского округа: (42436) 65244;

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска»: (42436) 62357;

-Дом культуры «Шахтер» с. Горнозаводск филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «РДК им.Г.И. Невельского»: (42436) 96558.

Адрес официального сайта ОМСУ: <https://nevelysk.sakhalin.gov.ru/>

\_\_\_\_\_Адреса официальных сайтов учреждений, подведомственных отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря:

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Невельска Сахалинской области:  
<http://shckola2-nevelsk.webou.ru/>

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Михаила Петровича Девятаева» г. Невельска Сахалинской области:

<https://mbousosh3.shl.eduru.ru/>

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска Невельского района Сахалинской области»:

<https://mbougornozavodsk.shl.eduru.ru/>

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района Сахалинской области:

<https://shebunino.shl.eduru.ru/>

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Невельска Сахалинской области:

<https://cdt-nevelsk.shl.muzkult.ru/>

-муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Невельского городского округа:

<http://nevelsk-sport.ru/>

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска»:

<https://dshinevelsk.ru/>

-Дом культуры «Шахтер» с. Горнозаводск филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «РДК им.Г.И. Невельского»:

<http://rdknevelsk.ru/>

Адрес электронной почты ОМСУ: [nevelsk@sakhalin.gov.ru](mailto:nevelsk@sakhalin.gov.ru)

\_\_\_\_ Адреса электронной почты учреждений, подведомственных отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря:

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Невельска Сахалинской области:[nevgo.mbousosh.2@sakhalin.gov.ru](mailto:nevgo.mbousosh.2@sakhalin.gov.ru)

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Михаила Петровича Девятаева» г. Невельска Сахалинской области:[nevgo.mbousosh.3@sakhalin.gov.ru](mailto:nevgo.mbousosh.3@sakhalin.gov.ru)

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска Невельского района Сахалинской области»: [nevgo.mbousoshg@sakhalin.gov.ru](mailto:nevgo.mbousoshg@sakhalin.gov.ru)

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района Сахалинской области: [nevgo.mbousoshsh@sakhalin.gov.ru](mailto:nevgo.mbousoshsh@sakhalin.gov.ru)

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Невельска Сахалинской области: [nevgo.mvoudotsdt@sakhalin.gov.ru](mailto:nevgo.mvoudotsdt@sakhalin.gov.ru)

-муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Невельского городского округа: [nevgo.mbusshn@sakhalin.gov.ru](mailto:nevgo.mbusshn@sakhalin.gov.ru)

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска»: [nevgo.mvoudodshi@sakhalin.gov.ru](mailto:nevgo.mvoudodshi@sakhalin.gov.ru)

-Дом культуры «Шахтер» с. Горнозаводск филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «РДК им. Г.И. Невельского»: [dk.shahter60@mail.ru](mailto:dk.shahter60@mail.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

-при личном обращении в отдел образования, отдел культуры, спорта и молодежной политики, учреждения, подведомственные отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря:

-при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (42436) 61018, (42436) 60115, (42436) 61031, (42436) 62083, (42436)

65293, (42436) 98340, (42436) 94423, (42436) 60845, (42436) 65244, (42436) 62357, (42436) 96558.

- при письменном обращении в отдел образования, отдел культуры, спорта и молодежной политики, учреждения, подведомственные отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря, по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

1) на официальных Интернет-сайтах:

ОМСУ: <https://nevelysk.sakhalin.gov.ru/>

Учреждений, подведомственных отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря:

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Невельска Сахалинской области: <http://shckola2-nevelsk.webou.ru/>

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Михаила Петровича Девятаева» г. Невельска Сахалинской области: <https://mbousosh3.shl.eduru.ru/>

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска Невельского района Сахалинской области»: <https://mbougornozavodsk.shl.eduru.ru/>

-муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района Сахалинской области: <https://shebunino.shl.eduru.ru/>

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Невельска Сахалинской области: <https://cdt-nevelsk.shl.muzkult.ru/>

-муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Невельского городского округа: <http://nevelsk-sport.ru/>

-муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска»: <https://dshinevelsk.ru/>

-Дом культуры «Шахтер» с. Горнозаводск филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «РДК им.Г.И. Невельского»: <http://rdknevelsk.ru/>

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

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru;](http://www.gosuslugi.ru;)

4) на информационных стендах, расположенных в отделе образования, отделе культуры, спорта и молодежной политики, учреждениях, подведомственных отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в учреждения, подведомственные отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря, в момент обращения;

- при обращении в учреждения, подведомственные отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря с использованием средств телефонной связи, в момент обращения;

- при письменном обращении в учреждения, подведомственные отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря, путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

#### 1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования, отдела культуры, спорта и молодежной политики, работниками учреждений, подведомственных отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря (далее – специалисты), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения (органе ОМСУ), в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ или

учреждения, подведомственного отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которого, в каникулярное время организуется лагерь с дневным пребыванием и/или профильный лагерь.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 -1.3.2 настоящего раздела административного регламента, на официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

Учреждения, подведомственные отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, на своих официальных Интернет-сайтах, информационных стендах.

Отдел образования, отдел культуры, спорта и молодежной политики обеспечивают размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 -1.3.2 настоящего раздела административного регламента, на своих информационных стендах.

На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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



## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через учреждения, подведомственные отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которых, в каникулярное время организуются лагеря с дневным пребыванием и/или профильные лагеря (в соответствии с реестром, утвержденным на текущий календарный год):

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Невельска Сахалинской области;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Михаила Петровича Девятаева» г. Невельска Сахалинской области;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Горнозаводска Невельского района Сахалинской области»;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района Сахалинской области;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Невельска Сахалинской области;

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Невельского городского округа;

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска»;

- Дом культуры «Шахтер» с. Горнозаводск филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «РДК им.Г.И. Невельского»: Сахалинская область, Невельский район, село Горнозаводск, улица Советская, 29 (далее - учреждения).

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области»;

- отдел образования администрации Невельского городского округа;

- территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Невельского городского округа;

- муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Невельского городского округа.

Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: при положительном решении:

- решение о предоставлении муниципальной услуги.

при отрицательном решении:

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отрицательное решение принимается в случаях, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

1) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в учреждение;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2) в форме электронного документа:

- посредством направления через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета» 08.10.2003 № 186; «Российская газета» 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» 31.12.2012, № 303; «Собрание законодательства РФ» 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 50 (4458), 22.03.2014).

- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» 05.08.1998, № 147; «Собрание законодательства РФ» 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- постановлением администрации Невельского городского округа от 16.02.2018 № 172 «Об обеспечении организации отдыха детей в каникулярное время» (официальный Интернет - сайт администрации Невельского городского округа 20.02.2018).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном Интернет - сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 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.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя - в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства;

4) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства.

В случае расхождения данных в документах, удостоверяющих личность заявителя, являющегося родителем ребенка, со сведениями в свидетельстве о рождении и регистрации актов гражданского состояния, в результате которой указанные данные были изменены, компетентными органами иностранного государства дополнительно предоставляются документы, подтверждающие их изменения (свидетельства о браке, расторжении брака, перемене имени) выданные компетентными органами иностранного государства.

Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя 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.

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

- копию справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность ребенка;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в выбранное учреждение, подведомственное отделу образования или отделу культуры, спорта и молодежной политики, на базе которого, в каникулярное время организуется лагерь с дневным пребыванием и/или профильный лагерь;

2) в форме электронного документа:

- через личный кабинет в ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются не представленными.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ОМСУ или МФЦ от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых

для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя:

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

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

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

- отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования «Невельский городской округ».

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в учреждение.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;
- 4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

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



- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ОМСУ, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.2 настоящего административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых

## к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение документов, установленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

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

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет комплектность документов заявителя (представителя заявителя) на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленных подразделом 2.14 настоящего административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента:

– при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

– при поступлении заявления в форме электронных документов направляет заявителю (представителю заявителя) в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления и документов, регистрирует заявление;

5) при личном обращении выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) при поступлении заявления в форме электронных документов, направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению;

7) при представлении заявителем (представителем заявителя) в полном объеме документов, установленных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

9) при непредставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных пунктом 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение в соответствии с подразделом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме документов.

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:
  - сведений об установлении инвалидности – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
  - сведений о признании семьи малоимущей – в государственном казенном учреждении «Центр социальной поддержки Сахалинской области»;
  - сведений, подтверждающих нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав - в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Невельского городского округа;
  - сведений, подтверждающих статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - в отделе образования администрации Невельского городского округа;
  - сведений из заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии – в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Невельского городского округа.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в день приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

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

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

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

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

2) руководитель учреждения (далее - руководитель).

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

1) проверку представленных заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений;

2) подготовку проекта:

-решения о предоставлении муниципальной услуги;

-решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) передает проекты решений руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

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

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего раздела административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

1) при поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги при личном обращении в учреждение:

- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения с последующей выдачей результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) при личном обращении;

- направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу.

2) при поступлении документов в электронном виде:

- направляет через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального Интернет - сайта ОМСУ, официальных Интернет - сайтов учреждений, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

3.6.7. При направлении заявителем документов в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, учреждений, предоставляющих услугу в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### 3.7. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

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

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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



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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

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

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

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## 5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, учреждения (должностных лиц, работников));

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), учреждения (должностных лиц, работников) если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), учреждения (должностных лиц, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), учреждения (должностных лиц, работников).

5.2.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих учреждений рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 19.10.2021 № 1520.

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, учреждений, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

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

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное  
время», утвержденного постановлением  
администрации Невельского  
городского округа  
от 29.03.2023 № 492

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_  
(при наличии)

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

Прошу предоставить бесплатную путевку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в целях организации отдыха в лагере с дневным пребыванием и/или профильном лагере на базе \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

в связи с \_\_\_\_\_ и  
(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

сообщаю следующие сведения.

ФИО, СНИЛС родителя (законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации родителя (законного представителя) ребенка по месту жительства \_\_\_\_\_

Регистрация рождения ребенка произведена на территории: (нужное отметить)

Российской Федерации  Иностранного государства

Сведения из акта гражданского состояния о рождении ребенка: (указываются в отношении детей, регистрация рождения которых произведена на территории РФ)

Номер актовой записи \_\_\_\_\_ Дата создания актовой записи \_\_\_\_\_

Наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация рождения ребёнка \_\_\_\_\_

Сведения из документа, удостоверяющего личность ребенка:

Тип документа \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Код подразделения \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Орга, выдавший документ \_\_\_\_\_

Заявитель является: (нужное отметить) родителем  опекуном (попечителем)

Причина расхождения фамилий ребенка и родителя: (заполняется при расхождении фамилий  
родителя и ребенка граждан РФ)

Установлено отцовство  Заключен  ака Расторжен  ака Изменение   
фамилии

Номер актовой записи \_\_\_\_\_ Дата создания актовой записи \_\_\_\_\_

Наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная  
регистрация акта гражданского состояния \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на  
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе  
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также  
иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках  
предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,  
включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время».

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить следующим  
способом:

- посредством личного обращения в учреждение (в форме документа на бумажном носителе);
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (в форме документа на бумажном носителе).

К заявлению прилагаю: (указать перечень прилагаемых документов)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)