

03.12.2024

05-08-01-6738/2024

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2024 г.

01-2962-а

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 17 сентября 2024 года, администрация Тихвинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Признать **утратившим** силу постановление администрации Тихвинского района от 27 апреля 2024 года №01-975-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава» и обнародовать настоящее постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://tikhvin.org/>), на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское

поселение, город Тихвин, улица Советская, дом 48, и в зданиях образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района.

4. Разместить административный регламент в Реестре государственных и муниципальных услуг в течение 15 дней после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тихвинского района по социальным и общим вопросам.

И.о. главы администрации



С.А. Суворова

13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Поддорский»	187780, Ленинградская область, г. Поддорье, ул. Октябрь, д.3	Понедельник - с 9.00 до 21.00. Воскресенье - выходные	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Пригородном районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Пригородный» - отдел «Семейный»	186731, Россия, Ленинградская область, Пригородный район, пос. Соколово, ст. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Пригородный»	186760, Россия, Ленинградская область, Пригородный район, г. Пригород, ул. Калашникова, д.21 (офис 220)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188965, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосноборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д.28	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Технический»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тосно, д. 2-6	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходные	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Навигационный»	187028, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Коммунистическая, 18	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходные	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей по аккредитованности)	Привокзальный офис: 188640, Ленинградская область, Волосовский район, дор. Волосовский-автостр., д.8 Почтовый офис: 791311, г. Санкт-Петербург, ул. Славянского, д. 3, лит. А Докладный офис: 191026, г. Санкт-Петербург, пр. Бумажный, д. 5, лит. А	авт - с 9.00 до 18.00, пт - с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс	8 (800) 500-00-47

Иванова Ольга Владимировна,
8(81367)51450

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» - отдел «Кураторы»	187026, Россия, Ленинградской область, Волосовский район, д. Кураторы, 13-ый км автодороги "Тосно". Автодорога, здание 5, Т. 1 этаж	Помещение - площадь с 9.00 до 18.00	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188500, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Визуальная, д. 15	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Родные»	188581, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рождино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Семейный»	188992, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Красная, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Прямой линии»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Дельцова, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188000, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 14 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аварийный»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Савельев, д. П. корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Самарский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, згг. Самарский, ул. 123 Давыдов, д. 8	Помещение - площадь с 9.00 до 18.00 ежедневно - выходной	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунары»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 30	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 47	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187115, Россия, Ленинградская область, Кировский район, г. Киров, ул. Советский, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187140, Россия, Ленинградская область, г. Киров, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187140, Россия, Ленинградская область, г. Киров, ул. Выборгская, 24А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187230, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 65	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодзинском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодзинский»	187090, Россия, Ленинградская область, Лодзинский район, г. Лодское Пило, ул. Рентгеновская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188112, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области			
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, г. Дружбы, д. 7, корпус 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Псковском районе Ленинградской области			

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам

И.о. председателя комитета по образованию

Заведующий юридическим отделом

И.о. заведующего общим отделом

Заведующий отделом информационного обеспечения

Акулева О.Д.

Иванова О.В.

Павленко И.С.

Федорова Л.Е.

Васильева Е.Ю.

РАССЫЛКА:

Дело

Комитет по образованию

Общий отдел

Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»

ИТОГО

1
1
1
1
4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 27 ноября 2024 г. № 01-2962-а
(приложение)

**Административный регламент
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно, находящиеся в трудной жизненной ситуации (далее – ТЖС) в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», проживающих на территории Ленинградской области:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов;

– детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

- детей – жертв вооруженных и массово-повальных конфликтов, запугивающих и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей, оказавшихся в экстремальных условиях;
- детей – жертв насилия;

– детей, находящихся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа);

– детей, проживающих в малодушных семьях, имеющих среднедушевой доход, не превышающий 40 процентов величины среднего дохода, сложившегося в Ленинградской области на текущий год, величина которого ежегодно устанавливается областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период для целей областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;

- детей с отклонениями в поведении;

– детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется таким детям, чьи родители принимают участие в специальной военной операции (в соответствии с нормативно-правовыми актами Правительства Ленинградской области, регулирующими вопросы установления на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей).

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России
поиск по телефону), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения,
справочных телефонах и режиме работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ
Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Волосовский»	187036, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, ул. Завокская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Палкин»	187602, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Палкино, ул. Завокская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосковском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	186410, Россия, Ленинградская обл., Волосковский район, г. Волосково, улица СХТ, д.1, пом. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосковском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	187403, Ленинградская область, г. Волоско, Волосковский проспект, д. 9	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосковском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	186643, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, г. Волосково, ул. Коммунистическая, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» - отдел «Новосельский»	186681, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, д. Новосельское - центр, д. 3 (52-й километр автодороги общего пользования МР20-15, район с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» - отдел «Сергеевский»	186650, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, г. Сергеево, ул. Центральная, д. 1, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» - отдел «Муринский»	186601, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, г. Мурин, ул. Волосковская, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район, Ленинградской области

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.
Справочные телефоны:
Телефон приемной: 81367-71-047;
Факс: 81367-71-725.
Адрес электронной почты, сайта: mail@admtrh.ru, https://tikhvin.org/admin
Телефон-автотинформатор: нет.

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	с 08:45 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	с 08:45 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота, воскресенье	выходной

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии Администрации	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	с 08:45 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	с 08:45 до 16:45, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота, воскресенье	выходной

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, улица Советская, дом 48.
Справочные телефоны: 81367-51-748, 81367-51-450, 81367-50-757, 81367-53-757;
Факс: 81367-53-393;
Адрес электронной почты, сайта:
obr@admtrh.ru, https://tikhvin.org/admin/stryktipodkro/gen_info
Телефон-автотинформатор: нет.

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-пятница	с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник – приемный день	с 14:00 до 17:00
Суббота, воскресенье	выходной

1.2.2. Из числа установленных в пунктах 1.2, 1.2.1 категорий путевок на отдых и оздоровление в лагери с круглосуточным пребыванием и лагери с дневным пребыванием обеспечиваются:

Во внеочередном порядке:

- дети прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ч. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

В первоочередном порядке:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (п. 1 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 2 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (п. 3 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети граждан Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п. 4 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (п. 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 6 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, (ч. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники) (п. 1 ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 2 ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети сотрудника, умершего в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, прохождение службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы), (п. 3 ч. 4, 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 4 ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (п. 5 ч. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пп. 1-5 п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– дети лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших социальные гарантии граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации (ст. 12 Федерального закона от 05.12.2017 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

– дети военнослужащих, принимавших участие в специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

– дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Брава» основная общеобразовательная школа	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Краски, ул. Комсомольская, д.16 http://bava.ko.ednet.ru	Лемкина Светлана Анатольевна, т/ф (8-813-67)-48-107, lemkina-sbela@yandex.ru	Помощь – пятница с 07:30 до 17:30, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Панкратовская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тосненский район, дер. Панкратово, ул. Центральная, д.1 http://pshpankovo.ko.ednet.ru	Окулева Татьяна Викторовна, т/ф (8-813-67)-41635, pshpankova@yandex.ru	Помощь – пятница с 08:00 до 17:00, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шугорский детский образовательный центр»	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Шугорское, ул. Школьная, д.9А http://shugorskoyec.ko.ednet.ru	Лемкина Ирина Николаевна, т/ф (8-813-67)-44-448, 44472, irinalemkina@mail.ru	Помощь – пятница с 09:30 до 16:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
19.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский творческий образовательный центр «Сказка»	Ленинградская область, Тосненский район, пос. Царькин Остров, дом 4	Койкин Александр Васильевич т/ф 8136734297, 8136734263, e-mail: agorokniva@vandex.ru , http://gotek.ko.ednet.ru/	Помощь – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
20.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Тосненский центр детского творчества»	187553, Ленинградская область, г. Тосна, 1 микрорайон, д.30	Кочетов Игорь Леонидович т/ф (8-813-67)-72-645, т. (8-813-67)-72-987, tchtriv-td@ednet.ru , http://bdi.tchtriv-td.ru	Помощь – пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №8»	Ленинградская область, г. Тосно, 3 микрорайон, д.43 http://liblicei8.tosno.net/	Суркова Светлана Владимировна, т/ф (8-813-67)-71-358, liblicei8@yandex.ru	Суббота, воскресенье - выходные дни Понедельник - пятница с 08:30 до 16:30, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	Ленинградская область, г. Тосно, ул. Пролетарской Диктатуры, д.47 http://school9.tosno.net	Минкина Мария Владимировна, т/ф (8-813-67)-52-864, school9@tosno.net	Понедельник - пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Андросовская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Мезенгаская Горка, д.18 http://school.andyg.net	Никитин Сергей Александрович, т/ф (8-813-67)-18-135, andyg@andyg2000@yandex.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Бор, д.21 http://bor.tenachkol.ru	Шемкина Ирина Владимировна, т/ф (8-813-67)-46-172, school2012@yandex.ru	Понедельник - пятница с 07:30 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гавальская средняя общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Гавальское, ул. Школьная, д.14 http://gavsk14.tosno.net	Богданова Ирина Николаевна, т/ф (8-813-67)-41-282, gavsk14@mail.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье - выходные дни
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Горы, ул. Центральная, д.13 http://gorsk.tosno.net	Пронина Елена Викторовна, т/ф (8-813-67)-39-133, elena_vprn@mail.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ершиногорская основная общеобразовательная школа»	187522, Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Ершино Горы, ул. Народная, д.71 http://erishinchool.ru	Бонина Галина Михайловна, т/ф (8-813-67)-45-583, erishin_school@mail.ru	Понедельник - пятница с 07:30 до 18:30, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тихвинский район, пос. Ильинское, д. 46А http://school46a.tosno.net	И.А. Грин Людмила Александровна, т/ф (8-813-67)-37-516, ilina_sch@mail.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Косможогская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Косможог, ул. Школьная, д.4 http://kosmog.tosno.net	Смирнова Тамара Анатольевна, т/ф (8-813-67)-43-160, kosmog_school@mail.ru	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни

оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

– дети граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктов 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

– дети, являющиеся пасынками и падчерицами военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе военных подразделений Ленинградской области, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Ленинградской области, граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктов 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

– дети военнослужащих (граждан), указанных в подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе военных подразделений Ленинградской области, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживающих на территории Ленинградской области, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживающих на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктов 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

– дети, являющиеся полнородными или неполнородными братьями и/или сестрами военнослужащих (граждан, погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики,

Донецкой Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе военных подразделений Ленинградской области, призванных на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, на момент призыва проживавших на территории Ленинградской области, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживавших на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктов 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

– дети лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, осуществляющими исполнение задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Украины с 24 сентября 2022 года, погибших (умерших) в связи с выполнением задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживавших на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктов 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

– дети граждан Российской Федерации из числа предусмотренных пунктом 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», погибших (умерших) в связи с выполнением задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживавших на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктов 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию администрации Тихвинского района (далее – Комитет по образованию).

Заключение с пакетом документов на предоставление муниципальной услуги может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о месте нахождения администрации Тихвинского района, Комитета по образованию, образовательных учреждений, графике работы, контактных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на:

Приложение № 5
к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация о месте нахождения, электронных адресах, телефонах, времени работы муниципальных образовательных учреждений, осуществляющие организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, подведомственные комитету по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области

№ п/п	Наименование образовательной организации и ее адрес	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФГО Рузвильтоном районный телефон, e-mail	Время работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Героя Советского Союза Н.П. Федорова»	Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Школьная, д.33 http://1.813673535.ru	Черепанова Наталья Николаевна, т/ф (8-813-67)-51-085, natasha11@mail.ru	Понедельник – пятница с 08:30 до 16:30, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»	Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, д.37 http://nik-gym2.ucoz.ru	Куккина Александра Антоновна, т/ф (8-813-67)-52-137, anna_4715_2@mail.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 16:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	Ленинградская область, г. Тихвин, 6 микрорайон, д.13 http://sch4triv.ru	Н.С. Хасанова Прима Юрьевна, т/ф (8-813-67)-51-372, msc-sch4triv.ru	Понедельник – суббота с 08:00 до 18:00, без перерыва. Воскресенье – выходной день
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»	Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.32 http://school-5.tihvin.ucoz.ru	Сироткин Артем Андреевич, т/ф (8-813-67)-72-189, arvin_4404_4@mail.ru	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.37 http://school6triv.edu.ucoz.ru	Николаева Елена Ивановна, т/ф (8-813-67)-35-400, samir12@yandex.ru	Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа №7»	Ленинградская область, г. Тихвин, 4 микрорайон, д.38 http://sh7.ucoz.ru	Сироткина Татьяна Николаевна, т/ф (8-813-67)-72-343, hosam7@yandex.ru	Понедельник – пятница с 08:00 до 16:00

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии
с административным регламентом)

были выявлены обстоятельства, основания для отказа в приеме документов:

(указывается основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является предоставление
неполного комплекта документов)

(подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____
МФЦ) (инициалы, фамилия) (дата)

М.П.

– стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
(приложение №5, №6);

– сайте администрации Тихвинского муниципального района Ленинградской
области (<https://tikhvin.org>);

– сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» (далее - МФЦ): <http://mf47.ru/> (приложение №7);

– Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ):
www.gosuslugi.ru/

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов
подается:

1) при личной явке;

– в Комитет по образованию, МФЦ;

2) без личной явки;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель имеет право обратиться на прием для подачи заявления о
предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ЕПГУ - в Комитет по образованию, МФЦ;

2) по телефону - в Комитет по образованию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в
пределах установленного в Комитете по образованию или МФЦ графика приема
заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности
заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления
паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего
личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством
идентификации и аутентификации в Комитете по образованию и МФЦ с использованием
информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального
закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме
идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных
информационных систем, если такие государственные информационные системы в
установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают
взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии
совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной
системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение
биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени
их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического
лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении путевки на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагери с круглосуточным пребыванием и лагеря с дневным пребыванием (далее – организация отдыха и оздоровления детей) (решение о предоставлении муниципальной услуги) (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту;

– решение об отказе в предоставлении путевки на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагери с круглосуточным пребыванием и лагеря с дневным пребыванием, которое оформляется письменным мотивированным отказом в виде уведомления по форме (приложение № 3) к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке;

– в Комитет по образованию;

– в МФЦ;

2) без личной явки;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в Комитете по образованию.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. Заявление подается в период с 1 мая по 1 августа текущего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: <https://lkhhivn.org> и в государственной информационной системе «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Регистр).

2.6. Искчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет по образованию, МФЦ, заявление (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту.

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

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

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитет по образованию, МФЦ.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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».

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления детей

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящим уведомляется _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____ (фамилия, имя, отчество ребенка) полной даты рождения _____ не может быть предоставлена путевка в организацию отдыха и оздоровления детей

муниципального района (городского округа) Ленинградской области _____

(дата поступления заявления, указанная в заявлении родителя (законного представителя))

по следующим причинам: _____ (указать причину отказа)

_____ (подпись)

должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сведения
об электронной
подписи

Категория семьи _____

ФИО родителя (законного представителя) _____

Адрес регистрации _____

Контактный телефон _____

Должность _____ и _____ Ф.И.О. _____ сотрудника, _____ выдавшего _____

Подпись _____

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

2.6.3. Перечень документов, подтверждающих право заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категории, определенным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

- удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под опеку, в том числе в приемную семью, полученное в других регионах Российской Федерации;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), подтверждающее, что несовершеннолетний имеет недостатки в физическом и (или) психическом развитии в случае получения в другом регионе;
- информация, предоставленная территориальными органами внутренних дел, подтверждающая, что ребенок стал жертвой вооруженных и международных конфликтов, или информация, предоставленная территориальными органами МЧС России, подтверждающая, что ребенок пострадал от экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- сведения органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи несовершеннолетнего на учет или о нарушении жилищной деятельности несовершеннолетнего в результате сложившихся обстоятельств;
- документ, подтверждающий статус семей военнослужащих, принимавших или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе именных подразделений Ленинградской области, семей граждан Российской Федерации, призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, добровольно поступивших на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации для участия в специальной военной операции, лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, действующими на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, погибших (умерших) в связи с выполнением задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, граждан Российской Федерации из числа предусмотренных пунктом 4 статьи 22.1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», погибших (умерших) в связи с выполнением задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины;
- в случае расторжения брака между родителями ребенка - соглашение между родителями либо копия решения с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом, подтверждающая факт проживания заявителя с ребенком;

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования Тихвинский
муниципальный район Ленинградской
области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

– в случае отсутствия в паспорте отметки о месте жительства заявителя дополнительно предоставляется копия решения суда об установлении факта проживания на территории Ленинградской области с отметкой о дате истечения его в законную силу, заверенная судебным органом.

2.6.3.1. Для подтверждения малолетности – сведения о доходах всех членов семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

справки о размере стипендии либо компенсационных выплат в период нахождения обучающегося в академическом отпуске;

справки о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были призваны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет проживают в постороннем уходе;

справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

справки о размере полученных алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

справки о одновременном пособии при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено предоставление федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

справки о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов "патентная система налогообложения", "налог на профессиональный доход", вправе представить следующие документы (сведения) о доходах:

выписку из книги учета доходов, заверенную подписью Заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при начислении налоговой базы, и расходов за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика;

сведения о произведенных расчетах, связанных с получением доходов от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), являющихся объектом налогообложения, переданных в налоговый орган, полученных из мобильного

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

(подпись) (подпись)

РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время"

от _____ № _____

Рассмотрев Варе заявление от _____ № _____
Уполномоченным органом _____

(наименование Уполномоченного органа)
принято решение о предоставлении Варе ребенку

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)
путевки в _____ организации _____ отдыха в _____ оздоровления

– в _____ (наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: _____

должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение

Сверено
со электронной
подписью

ПУТЕВКА

(Наименование организации отдыха и оздоровления детей)

Срок путевки: с _____ по _____

Фамилия, имя, ребенка _____

Дата _____

рождения _____

Людям, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и(или) лицензированию
--

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб.

(основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производится удержание)

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- 1) _____
- 2) _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дано согласие на получение, обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

Дата _____ Подпись _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченный орган;
- ☐ посредством личного обращения в МФЦ;
- ☐ посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

Дата _____ Подпись _____

приложении "Мой налог" и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки и(или) уполномоченную кредитную организацию.

При отсутствии учета доходов и расходов, а также когда индивидуальным предпринимателем в документах, представляемых в налоговый орган в соответствии с налоговым законодательством, указывается нулевое значение как доходов, так и расходов, в совокупный доход индивидуального предпринимателя включается условный размер дохода, равный величине среднего дохода.

В случае если у заявителя отсутствуют доходы - один из документов, подтверждающих отсутствие доходов у членов семьи (за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления) по уважительным причинам, к которым относятся:

справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от трех лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения), - для неработающих граждан;

справка из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель - при постановке на учет;

заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родители), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении супругой (супругом) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест.

Для многодетных семей - справка, выданная образовательной организацией, подтверждающая факт обучения студента по очной форме обучения (действительна в течение 1 месяца со дня выдачи) - в случае обучения студента в образовательной организации по очной форме обучения до достижения им возраста 23 лет.

2.6.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное обеспечение путевками заявителей в соответствии с пунктом 1.2.2.

2.6.5. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории

иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 1961 г.);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

б) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем (фамилии, имени, отчества) – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, а их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

2.7. Искренняя информация о документах, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, Комитета по образованию и подведомственных им организаций и подведомственных представлений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет по образованию в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- сведения о государственной регистрации рождения; заключения брака; смерти; перемены имени; расторжения брака; установления отцовства;
- документ, подтверждающий проживание ребенка по месту жительства и по месту пребывания на территории Ленинградской области (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами Ленинградской области);
- справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы, или справка учреждения здравоохранения о нуждаемости детей – инвалидов в оздоровлении – сведения из ФГИС «ФРБ»;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), подтверждающее, что несовершеннолетний имеет недостатки в физическом и (или) психологическом развитии (действующий);
- решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под опеку, в том числе в приемную семью;
- документ (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или извл. справки), подтверждающий изменение фамилии заявителя (в случае изменения фамилии);
- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении меры социальной поддержки (по перечню приложения № 2 постановления Правительства Ленинградской области № 89 от 19 марта 2018 года с

наименование и содержание информации	номер и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
	наименование органа, составившего запись	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты актовой записи о смерти - для вноса в реестр	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	

Сведения о других детях в семье (при наличии):		
Фамилия, имя, отчество		
Дата рождения		
Реквизиты актовой записи о рождении	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Сведения о доходах семьи:		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения		
В случае отсутствия у родителя трудовой книжки (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (покажет) отсутствующий(ую) "V"	не имеет трудовой книжки (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работает(а) и не работает по трудовому договору	
	не осуществлял(а) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, основателя, партнера, занимающегося частной практикой, не отбывает и иным физическим	

Решения документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком		
Номер		Дата
Орган, выдавший документ		

Сведения о представителе Заявителя при подаче документов представителем Заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Паспорт РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	

Заявлено, что на момент подачи заявления заяв семье состоит также из:

Фамилия, имя, отчество (второго супруга)		
Степень родства с ребенком - для родителей		
Дата рождения (второго супруга)		
СНИЛС (второго супруга)		
ИНН (второго супруга)		
Паспорт гражданина РФ (второго супруга)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Решения актовой записи о регистрации брака - для супруга	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Записи о расторжении брака	наименование органа, составившего запись	
	ФНО до изменения	
Сведения об изменении ФНО (указывается ФНО до)	основание для изменения	

изменениями) или информации, предоставленной в рамках неэкспертного взаимодействия финансов ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» о принадлежности ребенка к указанной категории;

– сведения органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о постановке несовершеннолетнего (или) семьи несовершеннолетнего на учет или о нарушении жизнедеятельности несовершеннолетнего в результате сложившихся обстоятельств.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета по образованию, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, Комитет по образованию, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в утрачиваемом (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непоступление в Комитет по образованию ответа на неэкспертный запрос по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете по образованию.

Ответственное лицо за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, согласовывает его и подписывает у руководителя (специалиста) Комитета по образованию и ежедневно повторно направляет неэкспертный запрос.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления о приостановлении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в сроки, указанные в пункте 3.1.1. настоящего регламента, со дня их поступления в Уполномоченный орган.

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

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальных услуг, должен представить самостоятельно;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- подача заявления с нарушением срока, определенного в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги - ребенок не имеет регистрации на территории Ленинградской области и/или не относится к категории ТЖС;
- отсутствие мест в лагерях с круглосуточным пребыванием, лагерях с дневным пребыванием.

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

Государственная пошлина не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комитете по образованию:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет по образованию - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по образованию или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета по образованию, а также - информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- ☐ ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях
- ☐ ребенок, находящийся в образовательной организации для обучающихся с девиантным (поведенно-опасным) поведением, нуждающийся в особом уходе воспитателя, обучения и требующий специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа)
- ☐ ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи
- ☐ ребенок участника специальной военной операции

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Индивидуальный номер
идентификации:

Старший номер
индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Статус Заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинской район Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

В _____
(наименование Уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на отдых и оздоровление моему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, явоча и, страховой номер индивидуального лицевого счёта; фамилия, имя, отчество родителя или заявителя; адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания)

я:

- ☐ Заявитель с круглосуточным пребыванием
☐ Заявитель с дневным пребыванием

на период _____

(указать период смены отдыха)

Категория ребенка:

- ☐ ребенок-сирота, оставшийся без попечения родителей;
☐ ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
☐ ребенок, проживающий в малоимущей семье;
☐ ребенок - жертва насилия;
☐ ребенок, с отклонениями в поведении;
☐ ребенок-инвалид;
☐ ребенок - жертва вооруженных и международных конфликтов, геологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
☐ ребенок - из семьи беженцев и вынужденных переселенцев

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета по образованию или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалидов (коштылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, креслами или секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителей.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете по образованию или МФЦ, по телефону, на официальном сайте муниципального района Ленинградской области, предоставляющего услугу;
- предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

– осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитете по образованию или в МФЦ;

– отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета по образованию, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществляется в электронном виде через ЕПГУ либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

3) принятие решения о наличии права на отдых и оздоровление или решения об отказе (о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 3 рабочих дня;

4) подготовка и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет по образованию либо через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

прием представленных (направленных) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете по образованию; срок выполнения действия – 20 минут.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Комитета по образованию (далее – специалист).

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете по образованию, в тот же день.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не предоставлены;
- предлагает заявителю предоставить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо предоставить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета по образованию, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по образованию по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета по образованию сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях немедленного 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тихвинского муниципального района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и иными МФЦ.

6.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляет для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку комплектности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет по образованию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.1.3. Рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса и орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 рабочего дня.

2 действие: направление в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение документов, указанных в пункте 2.7 Методических рекомендаций Административного регламента и получение ответов на межведомственные запросы в течение 1 рабочего дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета по образованию.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения о наличии права в предоставлении муниципальной услуги лицу, уполномоченному на принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, уполномоченным на принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета по образованию, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.5. Подготовка и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

- в случае принятия решения о предоставлении путевки на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерь с круглосуточным пребыванием и лагеря с дневным

пробытием (решения о предоставлении муниципальной услуги) Комитет по образованию в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2) к Административному регламенту;

– в случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагере с круглосуточным пребыванием и лагеря с дневным пребыванием Комитет по образованию в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления детей (приложение № 3) к Административному регламенту.

3.1.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Комитета по образованию, ответственное за направление ответа заявителю.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Комитет по образованию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
– в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
– приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Комитет по образованию посредством функционала.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Комитета по образованию выполняет следующие действия:

– формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
– после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (несудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, узла/пункта рабочего места МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
– фамилия, 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) и почтовый адрес, по которым должны быть направлены ответ заявителю;
– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, узла/пункта рабочего места МФЦ, его работника;
– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, узла/пункта рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьями 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо заявителю главы администрации муниципального района по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации муниципального района (городского округа) по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении, в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

3.2.8. Комитет по образованию при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Комитетом по образованию.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет по образованию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета по образованию устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета по образованию, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы организации отдыха детей и их оздоровления в календарное время.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными

лицами Комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по образованию, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета по образованию.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства Комитета по образованию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета по образованию о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. По результатам проверки заявителю направляется ответ.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета по образованию несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета по образованию, при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в