



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2026 № 1786-па

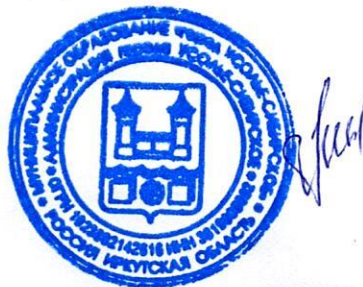
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 10.10.2025 №1823-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье - Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города – начальника управления по социально-культурным вопросам Л.Н. Панькову.

И.о. мэра города



Ю.А. Тимофеева

Подготовил:
Н.О. Паршина

Согласовано:

Начальник отдела образования УСКВ

Начальник юридического отдела



Е.С. Михайлова

Н. А. Партала



В дело	09-04
	10.08.26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД УСОЛЬЕ - СИБИРСКОЕ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации города Усолье-Сибирское (далее – администрация) с физическими лицами (родителями или иными законными представителями детей) и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее – отдых детей).

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания комфортных условий для заявителей при получении муниципальной услуги.

1.3.

Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты и сайтов, справочных телефонах муниципальных образовательных организаций города Усолье-Сибирское (далее – образовательные организации), предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – один из родителей или иной законный представитель ребенка школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающего на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее –

заявитель). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди, сформированной по дате и времени регистрации заявлений, независимо от места обучения ребенка в общеобразовательных организациях на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское». Наличие факта обучения ребенка в муниципальной общеобразовательной организации города Усолье-Сибирское проверяется образовательной организацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия.

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель), действующий на основании документа, подтверждающего полномочия представителя, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (простой письменной доверенности, подписанной заявителем, либо доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить информацию:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательных организациях (в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту);

2) по справочным телефонам образовательных организаций (в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту);

3) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты или почтовой связи общего пользования;

4) на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское и официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) на Едином портале;

6) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации и образовательных организаций.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов образовательных организаций, в которые необходимо обратиться для получения муниципальной услуги;

3) справочной информации о графике (режиме) работы образовательных организаций;

4) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к ним;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах её предоставления.

3.3. На официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское, официальных сайтах образовательных организаций, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- 1) места нахождения и графики работы образовательных организаций;
- 2) справочные телефоны должностных лиц администрации и образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адреса официальных сайтов и электронной почты;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 5) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, включая настоящий административный регламент.

Указанные документы и материалы по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления в обязательном порядке.

3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем по его выбору:

- 1) в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);
- 2) при личном обращении в образовательную организацию;
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) через письменный запрос, направленный в адрес образовательной организации почтовым отправлением или по электронной почте.

4. Порядок обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением №2 к настоящему административному регламенту) и приложением необходимых документов в сроки, утверждаемые ежегодным правовым актом администрации города Усолье-Сибирское (отдела образования администрации города Усолье-Сибирское) о подготовке и проведении оздоровительной кампании детей в текущем году.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заявителем по его выбору следующими способами:

- 1) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в образовательную организацию, на базе которой организуется лагерь с дневным пребыванием детей;
- 2) в электронной форме в автоматизированном режиме посредством Единого портала;
- 3) посредством почтового отправления в адрес образовательной организации с описью вложения и уведомлением о вручении.

4.2. При личном обращении заявителя или его представителя прием заявления и документов осуществляется в образовательных организациях без предварительной записи, в порядке живой очереди, согласно графику приема заявителей, утвержденному руководителем образовательной организации.

Указанный график приема подлежит обязательному размещению на информационных стендах и официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче заявления в электронной форме через Единый портал, а также посредством почтового отправления, личная явка заявителя в образовательную организацию согласно графику приема для регистрации заявления не требуется.

5. Порядок получения и обработки персональных данных, в том числе лица, не являющегося заявителем, а также случаи, когда получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

5.1. При предоставлении муниципальной услуги обработка персональных данных заявителя, ребенка и его представителя осуществляется администрацией и образовательными организациями в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», получение отдельного согласия заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка для предоставления муниципальной услуги не требуется. Факт обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги является основанием для обработки его персональных данных.

5.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (за исключением законных представителей ребенка), заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

6.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «город Усолье - Сибирское» (в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций).

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

7.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Усолье-Сибирское. Организацию предоставления муниципальной услуги от имени администрации города Усолье-Сибирское осуществляет отдел образования управления по социально-культурным вопросам администрации города Усолье-Сибирское (далее – отдел образования).

7.2. В предоставлении муниципальной услуги непосредственно участвуют муниципальные образовательные организации города Усолье-Сибирское (далее - образовательные организации), на базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в каникулярное время.

7.3. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования и

образовательным организациям запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

8.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательной организации, которое оформляется распорядительным актом (приказом) образовательной организации, и направление (выдача) заявителю уведомления о зачислении (в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту).

2) Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту).

9. Срок предоставления муниципальной услуги

9.1. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется образовательной организацией в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления (в том числе в форме электронного документа через Единый портал).

9.2. Срок предоставления муниципальной услуги, включая принятие решения о предоставлении (зачислении) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также направление (выдачу) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

9.3. Состав, последовательность и сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) внутри общего срока предоставления муниципальной услуги установлены в разделе III настоящего административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель обязан представить самостоятельно

10.1. Документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении заявитель указывает один из следующих способов направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- б) на бумажном носителе непосредственно в образовательной организации.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или иного законного представителя). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются из подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) автоматически и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя). Полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью, оформленной в простой письменной форме и подписанной заявителем, либо доверенностью, удостоверенной в нотариальном порядке.

4) Справка медицинской организации (медицинское заключение по унифицированной форме № 079/у) об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний к направлению в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей, предоставляется заявителем непосредственно в образовательную организацию в день начала работы лагерной смены (в день заезда). На этапе подачи и рассмотрения заявления предоставление указанной медицинской справки не требуется и не может являться основанием для отказа в приеме заявления.

5) Для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение беженца либо удостоверение вынужденного переселенца (сведения о членах семьи, не достигших 18-летнего возраста, должны быть внесены в удостоверение одного из родителей (законных представителей)).

6) Для детей-жертв насилия – копия постановления о признании ребенка потерпевшим в рамках уголовного дела, либо копия приговора суда, вступившего в законную силу (при предоставлении оригиналов указанных документов для сверки).

10.2. При выборе заявителем способа получения услуги в электронной форме, заявление и электронные образы прилагаемых документов направляются через личный кабинет на Едином портале. При личном обращении заявителя заявление и документы подаются на бумажном носителе непосредственно в образовательную организацию.

10.3. Ответственность за достоверность и полноту сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, несет заявитель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые вправе представить по собственной инициативе

11.1. Свидетельство о рождении ребенка (для детей в возрасте до 14 лет).

11.2. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка (для детей, достигших возраста 14 лет).

11.3. Сведения и документы, подтверждающие принадлежность ребенка к определенной категории:

1) для детей из многодетных семей – удостоверение многодетной семьи (в том числе в электронном виде), либо свидетельства о рождении детей;

2) для детей одиноких родителей – справку из органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельство о рождении ребенка сведения об отце внесены со слов матери (форма № 2); свидетельство о смерти одного из родителей; свидетельство о рождении ребенка (в котором в графе одного из родителей стоит прочерк);

3) для детей с ограниченными возможностями здоровья – копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК);

4) для детей-инвалидов – справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

5) для детей, проживающих в малоимущих семьях – сведения о признании семьи малоимущей и (или) о назначении мер социальной поддержки (государственной социальной помощи);

6) для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи – постановление (заключение) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав либо акт обследования жилищно-бытовых условий семьи, подтверждающий нахождение ребенка в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;

7) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – свидетельство о смерти родителей (единственного родителя) ребенка либо копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

8) для детей участников специальной военной операции (СВО) – один из следующих документов, подтверждающих статус участника СВО:

а) **для детей действующих участников СВО:** справка из военного комиссариата, воинской части, органов внутренних дел или иного уполномоченного органа, подтверждающая факт прохождения родителем (законным представителем) военной службы, службы в войсках национальной гвардии РФ, либо нахождения в добровольческом формировании в связи с участием в специальной военной операции;

б) **для детей участников СВО, получивших ранение:** копия заключения (справки) военно-врачебной комиссии о получении увечья (ранения, травмы, контузии) при участии в специальной военной операции (при предоставлении оригинала для бесплатной сверки и заверения должностным лицом, принимающим документы);

в) **для детей погибших (умерших) участников СВО:** копия удостоверения члена семьи ветерана боевых действий, либо справка о гибели (смерти) военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции, выданная военным комиссариатом или воинской частью.

9) для детей, обучающихся в иных общеобразовательных организациях города Усолье-Сибирское - заявитель вправе предоставить справку, подтверждающую обучение ребенка в общеобразовательной организации на территории муниципального образования "город Усолье-Сибирское", по собственной инициативе.

10) В случае непредставления заявителем указанных документов по собственной инициативе, образовательная организация запрашивает необходимые сведения самостоятельно посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) или внутриведомственного информационного взаимодействия.

11.5. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

1) Представленные заявителем электронные образы документов (в случае подачи заявления через Единый портал) содержат повреждения или имеют низкое качество, наличие которых не позволяет в полном объеме прочитать текст документов, распознать их реквизиты и использовать содержащуюся в них информацию.

2) Представленные документы на бумажном носителе содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

а) при представлении заявления в электронной форме – установление в ходе автоматической проверки или межведомственного взаимодействия факта отсутствия либо несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представителя;

б) при личном обращении – отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

5) Неполное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Едином портале либо неполное заполнение обязательных реквизитов в бланке заявления на бумажном носителе.

6) Подача заявления в электронной форме без подтверждения личности заявителя через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) (отсутствие подтвержденной учетной записи).

7) Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в образовательную организацию, в полномочия которых не входит предоставление данной муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

1) непредставление заявителем (его представителем) одного или нескольких документов, обязанность по представлению которых возложена непосредственно на заявителя (документов личного хранения, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента);

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (в том числе несоответствие возраста ребенка установленным цензам либо проживание ребенка за пределами территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»);

3) выявление в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверных, искаженных или противоречивых сведений;

4) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей на базе выбранной образовательной организации на период указанной в заявлении лагерьной смены.

13.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде (или в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале) с обязательным указанием конкретных причин отказа.

13.4. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, образовательных организаций, а также их должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования, а также в судебном порядке.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя (его представителя) в образовательную организацию для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. При подаче заявления в электронной форме через Единый портал время ожидания в очереди отсутствует.

15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя (его представителя) для получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе в образовательной организации не должен превышать 15 минут. При получении результата муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале время ожидания в очереди отсутствует.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (его представителем), осуществляет должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

16.2. При личном обращении заявителя (его представителя) в образовательную организацию, регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции осуществляется в присутствии заявителя в течение не более 15 минут с момента их получения.

16.3. При направлении заявления и документов посредством почтовой связи или в электронной форме через Единый портал, их регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в образовательную организацию. Если электронное заявление поступило в нерабочий (выходной или праздничный) день, оно подлежит регистрации в первый следующий за ним рабочий день.

16.4. Заявлению, поступившему в электронной форме, в автоматизированном режиме присваивается уникальный номер с указанием даты и времени его получения, а в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление о регистрации заявления.

16.5. Зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя образовательной организации по результатам рассмотрения документов в общий срок, предусмотренный пунктом 9.2 настоящего административного регламента, но до начала работы лагерной смены.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях образовательных организаций, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности и безопасности жизни детей.

17.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания и приема заявителей, которые оборудуются стульями (кресельными секциями) и столами (стойками) с наличием писчей бумаги и канцелярских принадлежностей (ручек) для возможности оформления заявления.

17.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в помещения образовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (наличие пандусов, расширенных дверных проемов);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание сотрудниками образовательной организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

8) оборудование на прилегающей к зданию территории (при наличии) мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

17.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых в открытом и доступном виде размещаются материалы, указанные в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной, достоверной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в сети «Интернет», на информационных стендах, а также в средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о ходе и результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем формы и способа подачи заявления и документов (лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Едином портале);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги: при подаче заявления в электронной форме через Единый портал – 0 (ноль) взаимодействий; при личном обращении заявителя в образовательную организацию - не более 2 (двух) взаимодействий.

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом;

2) отсутствие нарушений установленных сроков при осуществлении конкретных административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) отдела образования, образовательных организаций и их должностных лиц, по результатам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

4) отсутствие фактов некорректного, невнимательного или непредвзятого отношения должностных лиц к заявителям при личном приеме или консультировании;

5) отсутствие вступивших в законную силу судебных актов, признающих незаконными решения, действия (бездействие) отдела образования, образовательных организаций и их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в открытом доступе на Едином портале;

2) возможность заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале с использованием персонального компьютера, мобильного телефона или иных устройств, имеющих доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность направления заявления и электронных образов документов в электронной форме посредством Единого портала;

4) возможность мониторинга (получения сведений) о ходе рассмотрения заявления и стадиях предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личном кабинете на Едином портале.

19.2. При направлении заявления в электронной форме через Единый портал заявитель использует простую электронную подпись при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

19.3. Требование от заявителя личной явки в образовательную организацию с бумажными оригиналами документов, ранее направленных в электронной форме посредством Единого портала, не допускается, за исключением случаев выявления явных признаков подделки или недостоверности представленных электронных образов документов.

19.4. Предварительная запись на личный прием в образовательную организацию для подачи заявления на бумажном носителе посредством Единого портала не предусмотрена. Подача заявления на бумажном носителе осуществляется заявителем непосредственно в образовательной организации в порядке живой очереди без предварительной записи, либо в электронной форме в любое удобное для заявителя время через личный кабинет на Едином портале.

19.5. Возможность комплексного предоставления заявителю двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - единый запрос) не предусмотрена.

19.6. Оказание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- 3) рассмотрение заявления, представленных документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в лагерь) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

21. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, представленных заявителем (его представителем):

- 1) лично на бумажном носителе;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме через Единый портал.

21.2. Административная процедура осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – ответственный исполнитель).

21.3. При личном обращении заявителя (его представителя) ответственный исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя по паспорту (проверяет полномочия представителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие обязательных документов, указанных в пункте 10.1 регламента;

3) при наличии полного пакета документов вносит запись в Журнал регистрации входящих заявлений (присваивает входящий номер, указывает дату и время приема);

4) оформляет и выдает заявителю на руки расписку-уведомление о приеме документов (в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту) с указанием даты, входящего номера, своей должности и подписи. Максимальный срок выполнения действий при личном приеме составляет не более 15 минут.

21.4. При поступлении заявления в электронной форме через Единый портал ответственный исполнитель:

1) обеспечивает выгрузку поступившего интерактивного заявления и прикрепленных электронных образов документов из информационной системы;

2) осуществляет проверку заполнения обязательных полей и читаемости представленных скан-копий (фотографий) документов;

3) регистрирует заявление в Журнале регистрации входящих заявлений (или ведомственной системе учета);

4) обеспечивает отправку в автоматическом режиме в личный кабинет заявителя на Едином портале электронного уведомления о регистрации заявления с указанием даты, времени и входящего номера. Максимальный срок регистрации электронного заявления составляет 1 (один) рабочий день со дня его поступления.

21.5. При поступлении заявления посредством почтовой связи оно регистрируется в Журнале регистрации входящих заявлений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения конверта образовательной организацией.

21.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов и выдача (направление) заявителю расписки-уведомления (электронного уведомления) о регистрации. Зарегистрированное заявление в течение этого же рабочего дня передается на этап рассмотрения и формирования межведомственных запросов.

22. Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии в пакете документов, представленных заявителем по собственной инициативе, сведений, указанных в пунктах 11.1-11.3 настоящего административного регламента (сведений о рождении ребенка, сведений о регистрации, сведений о льготах).

22.2. Административная процедура осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

22.3. В случае если заявитель не представил документы из «добровольного» перечня самостоятельно, ответственный исполнитель в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует и направляет:

1) Межведомственные запросы в электронной форме с использованием СМЭВ:

а) в Федеральную налоговую службу (ЕГР ЗАГС) – для подтверждения факта рождения ребенка и родственных связей (в случае отсутствия бумажного свидетельства);

б) в Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД) - для подтверждения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории города Усолье-Сибирское;

в) в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕЦПСС) - для подтверждения статуса ребенка-инвалида или статуса малоимущей семьи.

2) Внутриведомственные запросы (посредством служебной почты или ведомственных информационных систем):

а) в иные общеобразовательные организации города Усолье-Сибирское - для подтверждения факта обучения ребенка (если ребенок учится в другой школе города);

б) в Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) города Усолье-Сибирское - для подтверждения статуса ребенка с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

22.4. Межведомственный запрос в электронной форме должен содержать сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

22.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

22.6. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае задержки ответа ответственный исполнитель обязан принять меры по устному или письменному согласованию данных с профильным ведомством, не прерывая общий срок оказания услуги.

22.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственных (внутриведомственных) запросов и получение ответов на них (сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги). Полученные сведения приобщаются к пакету документов заявителя и передаются на этап их рассмотрения.

23. Рассмотрение заявления, представленных документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления, пакета

документов заявителя, а также ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы (в случае их направления).

23.2. Административная процедура осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

23.3. При рассмотрении документов и сведений ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

1) сверяет сведения, указанные заявителем в заявлении, с данными документов личного хранения и сведениями, полученными по каналам межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия;

2) проверяет соответствие ребенка установленным возрастным критериям (от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно);

3) проверяет наличие законных оснований для предоставления путевки на льготных условиях (при заявлении льготы);

4) проверяет наличие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей на базе данной образовательной организации на заявленную смену.

23.4. По результатам проверки представленных документов и сведений ответственный исполнитель определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего административного регламента.

23.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель формирует проект распорядительного акта (приказа) руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей.

23.6. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель формирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту) с обязательным указанием конкретной причины отказа.

23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответственным исполнителем всех необходимых документов и сведений (в том числе ответов на межведомственные запросы).

23.8. Результатом административной процедуры является сформированный проект приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект документа вместе с пакетом документов заявителя передается руководителю образовательной организации для принятия решения.

24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательной организации пакета документов заявителя вместе с проектом приказа о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей либо проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Административная процедура осуществляется руководителем образовательной организации (директором школы) либо лицом, официально исполняющим его обязанности.

24.3. Руководитель образовательной организации рассматривает представленные материалы, оценивает их соответствие требованиям законодательства и регламента, после чего совершает одно из следующих действий:

1) при отсутствии оснований для отказа - подписывает приказ о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей на базе данной образовательной организации;

2) при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего административного регламента - подписывает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Подписанный приказ о зачислении ребенка в лагерь регистрируется в Книге регистрации распорядительных актов (приказов) образовательной организации с присвоением порядкового номера и даты издания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции образовательной организации.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (включая рассмотрение проектов и их подписание руководителем) составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента поступления проектов документов руководителю образовательной организации.

24.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в лагерь либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Зарегистрированный документ в течение этого же рабочего дня передается ответственному исполнителю для оформления и направления результата заявителю.

25. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанного и зарегистрированного приказа руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в лагерь либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Административная процедура осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за выдачу и направление документов (далее – ответственный исполнитель).

25.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю (его представителю) способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

1) В случае если в заявлении указан способ получения результата в форме электронного документа через Единый портал: ответственный исполнитель обеспечивает сканирование подписанного бумажного документа (приказа или уведомления об отказе) и направляет его электронный образ (или структурированное электронное уведомление) в личный кабинет заявителя на Единый портал в автоматизированном режиме;

2) В случае если в заявлении указан способ получения результата на бумажном носителе непосредственно в образовательной организации: ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону или электронной почте о готовности результата и выдает ему под личную подпись в Журнале выдачи результатов муниципальной услуги выписку из приказа о зачислении (уведомление о зачислении) либо оригинал уведомления об отказе.

25.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (оформление и направление или выдача результата заявителю) составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня подписания документа руководителем образовательной организации и не должен превышать общий срок предоставления услуги, установленный пунктом 9.2 настоящего административного регламента.

25.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю в личный кабинет на Едином портале электронного документа (уведомления) либо выдача заявителю на руки бумажного документа, подтверждающего зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием (в соответствии с приложением №5 к настоящему административному регламенту) детей либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением №4 к настоящему административному регламенту). Административное дело по заявлению считается закрытым и направляется в архив образовательной организации.

26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок).

26.2. Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем лично на бумажном носителе непосредственно в образовательную организацию либо направлено в электронной форме через Единый портал. В заявлении об исправлении ошибок указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и приводятся правильные сведения.

26.3. Административная процедура осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за рассмотрение документов (издание приказов).

26.4. Должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок проводит проверку указанных в нем сведений на предмет наличия технических ошибок, опечаток, грамматических или арифметических дефектов путем сверки с документами, представленными заявителем при первоначальном обращении.

26.5. По результатам проверки ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет одно из следующих действий:

1) при подтверждении факта ошибки: подготавливает проект исправленного документа (выписки из приказа или уведомления), обеспечивает его подписание

руководителем образовательной организации, регистрирует его и направляет (выдает) заявителю способом, указанным в заявлении;

2) при отсутствии факта ошибки: подготавливает и направляет заявителю мотивированное уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе (в случае если сведения в документе полностью совпадают с первоначально поданными данными).

26.6. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю исправленного документа подлежит аннулированию должностным лицом образовательной организации (в журнале учета делается соответствующая отметка, а электронный документ на Едином портале заменяется актуальной версией).

26.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам услуги документах осуществляется образовательной организацией абсолютно бесплатно для заявителя. Взимание платы за исправление технических или грамматических дефектов, допущенных по вине сотрудников, категорически запрещается.

26.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление через Единый портал) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отсутствии ошибок.

Приложение №1
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное
время» на территории муниципального
образования «город Усолье-Сибирское»

Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты и сайтов,
справочных телефонах муниципальных образовательных организаций города
Усолье-Сибирское, предоставляющих муниципальную услугу

№	Название муниципальной общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом)	Полный адрес (в соответствии с Уставом)	Ф.И.О. директора, заведующего (полностью)	Телефон	E-Mail	Сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	665463, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Толбухина, 21	Тарасова Марина Владимировна	8 (39543) 3-92-32	gimus1@yandex.ru	https://gimn1-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosuslugi.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	665462, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проезд Фестивальный, 11	Бальчугова Татьяна Николаевна	8 (39543) 6-86-70	schkola23@yandex.ru	https://sh2-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosuslugi.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	665453, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Крупской, 37	Бальчугова Татьяна Николаевна	8 (39543) 6-38-13	scool8usole-sib@mail.ru	https://sh2-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosuslugi.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	665458, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, Комсомольский проспект, 40	Пьянков Алексей Валерьевич	8 (39543) 6-30-85	szarukina@yandex.ru	https://sh3-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosuslugi.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	665466, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Космонавтов, 1	Ефремкина Наталья Александровна	8 (39543) 7-60-65	school588@mail.ru	https://sh5-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosuslugi.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	665459, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Коростова, 35	Нигматзянова София Константиновна	8 (39543) 6-86-16	usolye6@mail.ru	https://sh6-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosuslugi.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	665451, Российская Федерация, Иркутская область, г.	Быргазова Юлия Александровна	8 (39543) 6-29-22	gimn9@list.ru	https://gimn9-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosuslugi.ru/

№	Название муниципальной общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом)	Полный адрес (в соответствии с Уставом)	Ф.И.О. директора, заведующего (полностью)	Телефон	Е-Mail	Сайт
	учреждение «Гимназия № 9»	Усолье-Сибирское, ул. Интернациональная, 81				slugi.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	665478, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проезд Серегина, 34	Баранник Мария Александровна	8 (39543) 6-31-92	scool10-usol@yandex.ru	https://sh10-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosu slugi.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	665466, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, проспект Химиков, 17	Мельникова Наталья Александровна	8 (39543) 7-37-87	school1225@mail.ru	https://sh12-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosu slugi.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	665460, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Луначарского, 31	Нижегородцева Елена Александровна	8 (39543) 3-70-41	school13-usoli@mail.ru	https://sh13-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosu slugi.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	665451, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Розы Люксембург, 46	Савченко Галина Владимировна	8 (39543) 3-88-08	usolue15@mail.ru	https://sh15-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosu slugi.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	665460, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Луначарского, 31а	Кравцова Ирина Викторовна	8 (39543) 3-70-47	scool16@bk.ru	https://sh16-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosu slugi.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	665463, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Толбухина, 52	Михайлова Ольга Александровна	8 (39543) 7-06-01	vsscool17@mail.ru	https://sh17-usolesibirskoe.gosuslugi.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей	665462, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское,	Нечаева Вероника Геннадьевна	8 (39543) 6-22-35 6-36-65	mbou_liceum1@mail.ru	https://lic1-usolesibirskoe-r138.gosweb.gosu slugi.ru/

№	Название муниципальной общеобразовательной организации (в соответствии с Уставом)	Полный адрес (в соответствии с Уставом)	Ф.И.О. директора, заведующего (полностью)	Телефон	E-Mail	Сайт
	№1»	Комсомольский проспект, 51				
15	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	665461, Российская Федерация, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Октябрьская, 4а	Рогова Людмила Константиновна	8 (39543) 6-30-38	rlk_59@mail.ru	https://sun-usolie.ru/

Приложение №2
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное
время» на территории муниципального
образования «город Усолье-Сибирское»

Форма заявления о предоставлении услуги

Директору МБОУ СОШ № _____
города Усолье-Сибирское

(ФИО директора)

от _____
(ФИО родителя / законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

(дата выдачи, кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время» на территории муниципального образования «город Усолье-
Сибирское» (в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций)**

Прошу зачислить моего ребенка:

ФИО ребенка: _____

Дата рождения: «__» _____ г. Возраст (полных лет): _____

Обучающегося в (указать школу, класс): _____

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № _____

на период каникулярной смены с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Сообщаю, что ребенок имеет право на получение муниципальной услуги на льготных (первоочередных / преимущественных) условиях в связи с относимостью к следующей категории (нужное отметить):

☐ ребенок из многодетной семьи;

☐ ребенок участника специальной военной операции (СВО);

☐ ребенок, оставшийся без попечения родителей (под опекой);

☐ ребенок с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) / ребенок-инвалид;

☐ иная категория (указать): _____

Документы, подтверждающие льготу (при наличии), прилагаю / не прилагаю
(*нужное подчеркнуть*).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать) следующим
способом (*отметить один вариант*):

☐ в форме электронного документа в личный кабинет на Единый портал;

☐ на бумажном носителе непосредственно в образовательной организации.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен(а) с Уставом образовательной организации, правилами
внутреннего распорядка лагеря с дневным пребыванием детей.

Обязуюсь предоставить медицинскую справку по форме № 079/у в первый день работы лагерной
смены.

«__» _____ 202__ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное
время» на территории муниципального
образования «город Усолье-Сибирское»

*Форма Расписки-уведомления о приеме
документов*

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что от заявителя (его представителя):

_____ (ФИО заявителя)

«__» _____ 202__ г. в ____ ч. ____ мин. принято заявление о зачислении
ребенка _____

_____ (ФИО ребенка)

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № _____
и прилагаемые к нему документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на ____ л. в 1 экз.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ л. в 1 экз.
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии) на ____ л.
4. Документы, подтверждающие право на льготу (при наличии): _____

Заявление зарегистрировано в Журнале входящей корреспонденции за № _____

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня
регистрации заявления. Решение по заявлению будет принято не позднее

«__» _____ 202__ г.

Документы принял:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное
время» на территории муниципального
образования «город Усолье-Сибирское»

Форма Уведомления об отказе в услуге

Бланк образовательной организации
(МБОУ СОШ № _____ г. Усолье-Сибирское)
Исх. № _____ от «__» _____ 202_ г.

Кому: _____
(ФИО заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 202_ г.
входящий № _____ о зачислении ребенка _____
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № _____,
сообщаем о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 13.2 Административного регламента, основаниями для отказа явились следующие факты (нужное отметить):

☐ Непредставление Вами документов личного хранения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а именно: _____;

☐ Отсутствие права на получение услуги (несоответствие возраста ребенка установленным критериям / проживание за пределами г. Усолье-Сибирское);

☐ Выявление в представленных Вами документах (заявлении) недостоверных, искаженных или противоречивых сведений, а именно: _____;

☐ Отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей на базе выбранной образовательной организации на заявленную смену.

Данный отказ не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа (в пределах сроков каникулярной кампании).

Настоящее решение может быть обжаловано Вами в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ (в том числе через Госуслуги), а также в судебном порядке.

Директор МБОУ СОШ № _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №5
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
на территории муниципального образования «город
Усолье-Сибирское»

*Форма Уведомления о предоставлении
муниципальной услуги (о зачислении в лагерь)*

Бланк образовательной организации
(МБОУ СОШ № ____ г. Усолье-Сибирское)
Исх. № ____ от «__» ____ 202_ г.

Кому: _____
(ФИО заявителя)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
(о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием)

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» ____ 202_ г.

входящий № _____, принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

На основании приказа директора МБОУ СОШ № ____ от «__» ____ 202_ г. № ____ Ваш ребенок:

ФИО ребенка: _____

зачислен в лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № _____

на _____ каникулярную смену в период с «__» ____ 202_ г. по «__» ____ 202_ г.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ):

1. Режим работы лагеря: ежедневно с _____ ч. до _____ ч. (выходные дни: _____).
2. Сбор детей в первый день смены «__» ____ 202_ г. в _____ ч. в помещении _____.
3. Для начала посещения лагеря Вам необходимо предоставить воспитателю (медицинскому работнику) в первый день смены оригинал медицинской справки по форме № 079/у.

По всем вопросам организации деятельности лагерной смены Вы можете обратиться к начальнику лагеря по телефону: _____.

Директор МБОУ СОШ № ____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.