



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«21» март 2026 год

№ 115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области от 27 октября 2025 года № 259 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», администрация Яковлевского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа» в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Яковлевского муниципального округа от 10 апреля 2025 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа».

3.Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и на сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа по социальной политике Гричаникову И.А.

**Глава администрации
Яковлевского муниципального округа**



О.А. Медведев

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Яковлевского муниципального округа

Белгородской области

от «21» сентября 2026 г.

№ 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского
муниципального округа»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях Яковлевского муниципального округа (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять уполномоченные представители заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых

размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа» (далее – услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными и государственными общеобразовательными организациями Яковлевского муниципального округа, на базе которых организуются школьные лагеря с дневным пребыванием.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении места в школьном лагере (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении места в школьном лагере (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), а в случае личного обращения за результатом муниципальной услуги в общеобразовательную организацию – в соответствующем журнале учета общеобразовательной организации.

2.3.3. Результат предоставления услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в общеобразовательной организации лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного работником государственного автономного

учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.Срок предоставления услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- в общеобразовательной организации – 3 рабочих дня;
- через ЕПГУ – 3 рабочих дня.

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

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1.Максимальный срок ожидания в очереди при получении бумажного документа на основании электронного результата предоставления муниципальной услуги, полученного в ЕПГУ, в МФЦ не может превышать 15 минут.

2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в общеобразовательную организацию либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в общеобразовательную организацию в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1.Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте общеобразовательной организации и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте общеобразовательной организации и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

–ЕПГУ;

–ФРГУ.

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

–возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1.Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1)профилирование заявителя;
- 2)прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3)межведомственное информационное взаимодействие;
- 4)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5)предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.Профилирование заявителя

3.2.1.Порядок определения категорий (признаков) заявителя осуществляется посредством его анкетирования одним из следующих способов:

- заполнение интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- анкетирование в общеобразовательной организации.

3.2.2.Категории заявителей, чьи дети имеют право на первоочередное предоставление места в школьном лагере.

Первоочередным правом обладают дети участников специальной военной операции. Под участниками специальной военной операции понимаются:

- 1)лица, призванные на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, или лица, направленные для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должности, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции,

по мобилизации;

2) лица, проходящие (проходившие) военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации по контракту, или лица, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях, и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне».

3) лица, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, или лица, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации;

4) сотрудники федеральных органов исполнительной власти, служащие (работники) федеральных государственных органов (правоохранительных органов Российской Федерации), иные лица, которые направлялись (привлекались) указанными органами при выполнении ими служебных обязанностей и иных аналогичных функций.

Лицам, участвующим в специальной военной операции, и членам их семей меры поддержки предоставляются не менее чем до конца года, следующего за годом, в котором будет завершена специальная военная операция.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы определяется идентификатор категории (признака) заявителя, приведенный в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с идентификатором категории (признака) заявителя способами, приведенными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.2. Заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно и вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

– при подаче заявления в общеобразовательную организацию

– предъявление документа, удостоверяющего личность;

–при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации.

3.3.4.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.5.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

3.3.6.Регистрация общеобразовательной организацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.4.Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе предоставить по собственной инициативе.

3.4.2.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

–посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.4.3.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.4.Органы (организации), с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1)Отдел ЗАГС администрации Яковлевского муниципального округа -в части получения сведений о рождении, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

2)Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации -в части получения сведений о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об установлении опеки и попечительства над ребенком.

3.4.5.Срок направления межведомственного запроса – 1 день

с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 2 (два) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения общеобразовательной организацией необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.7.Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1.Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в срок не более 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и может быть получен способами, указанными в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.2.Предоставление результата оказания муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) не предусмотрено.

4.Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- в общеобразовательном учреждении;
- через ЕПГУ.

**Заместитель руководителя управления
образования администрации
Яковлевского муниципального округа**



Г.А. Орехова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

Перечень условных обозначений и сокращений

1)Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа».

2)Муниципальная услуга – «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа».

3)ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4)Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

5)МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6)Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

7)СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

8)Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат 1	Результат 2
1.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях Яковлевского муниципального округа	Решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием	Решение об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием
2.	Уполномоченные представители заявителя	Решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием	Решение об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях Яковлевского муниципального округа	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - сведения о соответствии фамилии родителя ребенка (в случае, если фамилия родителя ребенка и самого ребенка не совпадает, необходимо указать причину и реквизиты актовой записи об установлении отцовства/о заключении брака/о расторжении брака/о перемене фамилии); - при наличии права на первоочередное предоставление путевок в лагерь	Общеобразовательная организация, ЕПГУ	- документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - представленные заявителем документы не должны содержать подчистки и исправления текста, быть заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
		к заявлению необходимо представить копии документов, подтверждающих соответствующее право		- необходимо полное заполнение полей в форме заявления, - в том числе интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг
2	Представители заявителя	- документ, удостоверяющий личность заявителя; - сведения о соответствии фамилии родителя ребенка (в случае, если фамилия родителя ребенка и самого ребенка не совпадает, необходимо указать причину и реквизиты актовой записи об установлении отцовства/о заключении брака/о расторжении брака/о перемене фамилии); - при наличии права на первоочередное представление путевок в лагерь - к заявлению необходимо представить копии документов, подтверждающих соответствующее право	Общеобразовательная организация, ЕПГУ	- документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - представленные заявителем документы не должны содержать подчистки и исправления текста, быть заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - необходимо полное заполнение полей в форме заявления, - в том числе интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги; - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - подача запроса лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях Яковлевского муниципального округа
2.	- обращение за предоставлением иной муниципальной услуги; - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - подача запроса лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	Представители заявителя
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		

1.	- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой; - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.	Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных организациях Яковлевского муниципального округа
2.	- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой; - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; - заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги; - заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.	Представители заявителя

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

ФОРМА

Решение
о предоставлении путевки в школьный лагерь с дневным пребыванием

(наименование общеобразовательной организации)

Уважаемая (-ый) _____ **!**

(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку _____

(Ф.И.О, год рождения)

предоставлена путевка в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на _____ смену с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

с оплатой ____% /бесплатно.

(должность)

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

ФОРМА

Решение
об отказе в предоставлении путевки в школьный лагерь
с дневным пребыванием

(наименование общеобразовательной организации)

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении путевки в школьный лагерь с дневным пребыванием в связи с тем, что _____

(указать основание отказа в предоставлении услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, оздоровления
и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

ФОРМА

Руководителю
МБОУ « _____ »

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____
Эл. почта _____

Заявление

Прошу выделить путевку в _____
(указать наименование)
моему ребенку (сыну/дочери) _____
(Ф.И.О., класс)
с оплатой _____ % /бесплатно на _____ смену.

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в общеобразовательную организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Руководителю
МБОУ «_____»

(Ф.И.О. заявителя)

Тел. _____
Эл. почта _____

(дата) _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)