



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«10» апреля 2025 год

№ 102

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области № 40 от 03 декабря 2024 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Яковлевского муниципального округа Белгородской области», на основании Устава Яковлевского муниципального округа Белгородской области, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, 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 городского округа от 29 декабря 2023 года № 864 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского городского округа».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области»

(Бабанин М.Н.) разместить административный 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 «10» апреля 2025 г.№ 102**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.

1.2. 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 учреждениях Яковлевского муниципального округа (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3.Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1.Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2.Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с приложением 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным.

По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3.4.Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 услугу

2.2.1.Услуга предоставляется управлением образования администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальными и государственными общеобразовательными организациями Яковлевского муниципального округа, на базе которых организуются школьные лагеря с дневным пребыванием (далее - уполномоченный орган).

2.2.2.Получение услуги возможно:

-в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.3.Результат предоставления услуги

2.3.1.Результатом предоставления услуги является:

- решение о предоставлении места в школьном лагере (приложение № 2);
- решение об отказе в предоставлении места в школьном лагере (приложение № 3).

2.3.2.Реестровая запись в качестве результата предоставления услуги не предусмотрена.

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 «личный кабинет»;
- в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.4.Срок предоставления услуги

2.4.1.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги:

- в уполномоченном органе – 3 рабочих дня;
- через «личный кабинет» РПГУ - 3 рабочих дня.

2.4.2.Максимальный срок предоставления услуги определен для каждого варианта и приведен в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

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

и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5.2.Способы подачи запроса о предоставлении услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 административного регламента.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа» осуществляется бесплатно.

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

2.9.1.Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

2.10.1.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - 1 рабочий день.

2.10.2.Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на РГПУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения

после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.11.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.11.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

-помощь работников органа, предоставляющего услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа, сайтах общеобразовательных организаций, а также на РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу, для получения услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги.

2.12. Показатели доступности и качества услуги

2.12.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на РПГУ.

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

2.13.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.13.1.1.«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Яковлевского муниципального округа» предоставляется на безвозмездной основе.

2.13.2.Услуга предоставляется в электронном виде посредством РПГУ.

2.13.3.Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: РПГУ.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.Перечень вариантов предоставления услуги:

Вариант 1. Предоставление (отказ в предоставлении) места в школьном лагере с дневным пребыванием.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2.Профилирование заявителя

3.2.1.Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

-посредством заполнения интерактивной формы заявления на РПГУ

-посредством анкетирования в общеобразовательной организации.

3.2.2.Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. раздела 3.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3.Установленный по результатам профилирования вариант услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего результат предоставления услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3.Вариант 1. Предоставление (отказ в предоставлении) места в школьном лагере с дневным пребыванием

3.3.1.Административные процедуры

3.3.1.1.Перечень административных процедур варианта:

-прием запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
-принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

-предоставление результата предоставления услуги.

3.3.1.2.Результат предоставления услуги:

-решение о предоставлении муниципальной услуги;
-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для её предоставления:

-в уполномоченный орган – 3 рабочих дня;
-с использованием РГПУ – 3 рабочих дня;

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

3.3.2.1.Орган, предоставляющий услугу – управление образования администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальные и государственные общеобразовательные организации Яковлевского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

-в форме электронного документа через РПГУ;
-в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.3.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту:

-заявление о предоставлении места в школьном лагере;
-документ, удостоверяющий личность заявителя;
-документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

3.3.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

3.3.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

-при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

-заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

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

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

-неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3.3.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется любым из перечисленных способов в пункте 3.1. раздела 3.

3.3.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе – 1 (один) рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1.Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.Приостановление предоставления услуги

3.3.4.1.Основанием для приостановления предоставления услуги является:

-заявление содержит недостоверные сведения, представленные заявителем или законным представителем;

-заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

3.3.4.2.При приостановлении предоставления услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляет следующие административные действия: выдачу или направление заявителю решения о приостановлении предоставления услуги с указанием причин и срока приостановления оказания услуги.

Срок приостановления предоставления услуги составляет не более трех рабочих дней.

3.3.3.3.Основаниями для возобновления предоставления услуги являются:
-внесение изменений в сведения, недостоверно указанные заявителем или законным представителем в заявлении.

3.3.5.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.5.1.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
-несоответствие получателя требованиям, указанным во втором абзаце подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 административного регламента;
-предоставление недостоверных сведений и документов;
-отсутствие свободных мест в школьном лагере.

3.3.5.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.3.6.Предоставление результата услуги

3.3.6.1.Результат предоставления услуги может быть получен:
-в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в муниципальных и (или) общеобразовательных учреждениях 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 РПГУ;
-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2.Предоставление результата предоставления услуги осуществляется в срок 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.6.3.Предоставление уполномоченным органом результата оказания услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица составляет 1 рабочий день.

3.4.Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.1.Административные процедуры

3.4.1.1.Перечень административных процедур варианта:
-приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
-принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
-предоставление результата предоставления услуги.

3.4.1.2.Результат предоставления услуги:

-решение о предоставлении муниципальной услуги;

-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3.Максимальный срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для её предоставления:

- в уполномоченный орган – 1 рабочий день;
- с использованием РПГУ – 1 рабочий день.

3.4.2.Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

3.4.2.1.Орган, предоставляющий услугу – управление образования администрации Яковлевского муниципального округа, муниципальные и государственные общеобразовательные организации Яковлевского муниципального округа.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через РПГУ;
- в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган.

3.4.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту:

- заявление о предоставлении места в школьном лагере;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

3.4.2.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствует.

3.4.2.4.Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;
- при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.4.2.5.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- несоответствие получателя требованиям, указанным во втором абзаце подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела I административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений и документов;
- отсутствие свободных мест в школьном лагере.

3.4.2.6.Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется в уполномоченном органе.

3.4.2.7.Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе - 1 (один) рабочий день.

3.4.3.Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1.Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

3.4.3.2.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 1 рабочий день.

3.4.4.Предоставление результата услуги

3.4.4.1.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 РПГУ;

-в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2.Предоставление результата оказания услуги осуществляется в срок 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.4.3.Предоставление уполномоченным органом результата предоставления услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации осуществляется в личном кабинете заявителя на РПГУ.

**Руководитель
управления образования
администрации Яковлевского
муниципального округа**



Т.А. Золотарева

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

ФОРМА

Руководителю
 МБОУ «_____»
 Уполномоченный орган

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу выделить место в _____
 (указать наименование)
 с оплатой 20 % /бесплатно на _____ смену.

 (дата)

_____/_____
 (подпись)

_____/_____
 (расшифровка)

Я, _____ согласен
 на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных
 данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия,
 номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор,
 систематизацию, хранение и передачу персональных данных
 о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество,
 регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи
 свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

 (дата)

_____/_____
 (подпись)

_____/_____
 (расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

ФОРМА

Решение
о предоставлении места в школьном лагере с дневным пребыванием

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

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку

(Ф.И.О, год рождения, место учебы)

предоставлено место в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

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

с оплатой 20% /бесплатно.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на территории
Яковлевского муниципального округа»

ФОРМА

Решение
об отказе в предоставлении места в школьном лагере
с дневным пребыванием

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

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении места
школьном лагере в связи с тем, что _____
(указать основание отказа в предоставлении услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

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

ФОРМА

Руководителю
 МБОУ « _____ »
Уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении места в школьном лагере с дневным пребыванием от _____ 202__ г. в связи с _____

(указываются причины исправлений)

Результаты предоставления услуги прошу выдать лично в уполномоченном органе, почтовым отправлением, на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

 (дата, подпись заявителя, фамилия и инициалы)

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка)