

к. образц.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 апреля 2024 г. № 01-975-а

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

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

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).
2. Признать **утратившим** силу постановление администрации Тихвинского района от 25 апреля 2022 года № 01-834-а «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://tkhvin.org/>), на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, улица Советская, дом 48, и в зданиях образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района.

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

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

Глава администрации



Ю.А. Наумов

13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодья» (филиалы) - филиалы	187786, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.1	Понедельник - суббота с 9:00 до 20:00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-01-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» - филиалы	18873, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Саяново, ул. Миралинаторов, д.11	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-01-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188776, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Восточная, д. 51 (б/факт 229)	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-01-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Героев, д. 10А	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-01-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188940, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-01-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, 1 микрорайон, д.2	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-01-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-01-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - филиалы	187052, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тосненка, д. 2-Б	Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00. Суббота - с 09:00 до 14:00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-01-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - филиалы	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Новоселье, ул. Коммунальная, 19	Понедельник - четверг с 9:00 до 18:00. Суббота - с 09:00 до 14:00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-01-47
<b>Удостоверенный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обеспечение деятельности на удаленном месте)	Адресный пункт: 188041, Ленинградская область, Волосовский район, д/п. Новоселово-центр, д.8 Дальний адрес: 191111, г. Санкт-Петербург, ул. Славянского, д. 3, лит. А Финансовый адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бурного, д. 5, лит. А	пн-пт - с 9:00 до 18:00, гт. - с 9:00 до 17:00, выходные с 10:00 до 14:48, воскресенье вых - от, вс.	8 (800) 500-01-47

Иванова Ольга Владимировна,  
8(81367)51450

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волоколамский» – отдел «Курсы»	18702, Россия, Ленинградская область, Волоколамский район, д. Курово, 13-ый км автодороги «Клязьма», Автобус, здание 5, 3 этаж	Понедельник – пятница с 9:00 до 18:00	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	18900, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Волонтерская, д. 13	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Финансы»	189681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рыжово, ул. Советская, д. 5	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел	189992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Промышленность»	189510, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приозерск, наб. Лабзина, д. 4	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188100, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинской набережной, д. 15А	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Административные услуги»	188009, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Садовая, д. 13, этаж 1	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Специализированные услуги»	188130, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пер. Свердлова, ул. 129 Детский, д. 8	Понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 воскресенье – выходные	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Образование»	188520, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, с. Колпица, Ленинградское шоссе, д. 30	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188484, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, с. Кингисепп, ул. Кады Матвеев, д. 45	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187113, Россия, Ленинградская область, Кировский район, с. Кировск, ул. Строительная, д. 2	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, с. Кировск, Новая улица, 1	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Старший отдел»	187340, Россия, Ленинградская область, с. Кировск, ул. Индустриальная 29А	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Старший отдел»	187330, Ленинградская область, Кировский район, с. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 68	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Лосновском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лосновский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лосновский район, с. Лосновское Поле, ул. Ресурсы, д. 31	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, с. Доломитовское, Доломитовский проспект, д. 5(У1)	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188210, Россия, Ленинградская область, Лужский район, с. Луга, ул. Миллеров, д. 7, этаж 1	С 9:00 до 21:00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Поддорском районе Ленинградской области</b>				

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главы администрации по социальным и общим вопросам  
 Председатель комитета по образованию  
 Заведующий юридическим отделом  
 Заведующий общим отделом  
 Заведующий отделом информационного обеспечения

Котина Е.Ю.

Тихонова М.Г.  
 Пашинченко И.С.  
 Самарский И.Г.  
 Васильева Е.Ю.

**РАССЫЛКА:**

Дело  
 Комитет по образованию  
 Общий отдел  
 Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»  
 ИТОСО

1  
 1  
 1  
 1  
 4



УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Тихвинского района  
 от 27 апреля 2024 г. № 01-975-а  
 (приложение)

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

I. Общие положения

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

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

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей-инвалидов;
- детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- детей - жертв вооруженных и межэтнических конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей, оказавшихся в экстремальных условиях;
- детей - жертв насилия;

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

– детей, проживающих в малоимущих семьях, имеющих среднедушевой доход, не превышающий 40 процентов величины среднего дохода, сложившегося в Ленинградской области на текущий год, величина которого ежегодно устанавливается областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период для детей областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-03 "Социальный кодекс Ленинградской области";

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

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

Приложение № 8  
 к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *по территории Санкт-Петербурга бесплатно*, адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режиме работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Волосском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Волосковский»	187053, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, г. Волосково, ул. Заволжская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходные	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Павловский»	187002, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, г. Павловки, ул. Заволжская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходные	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волосском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосковский район, с. Волосово, улица СМТ, д.1 лит. А	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волосском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	187402, Ленинградская область, г.Волоск, Волосковскй проспект, д. 9	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг на Волосковском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский»	188442, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, с. Волосковское, ул.Павловская, д. 4а	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» - отдел «Новосаратовский»	188482, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр восточного кольца КАД, в районе МРСО-35, рядом с АЭС Ленобласть)	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» - отдел «Суровский»	188650, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, с. Суровское, ул. Центральная, д. 8, корп. 1	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосковский» - отдел «Муринский»	188601, Россия, Ленинградская область, Волосковский район, п. Муринь, ул. Волосковская, д. 19	с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

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

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

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.  
Справочные телефоны:  
Телефон приемной: 81367-71-047,  
Факс: 81367-71-725.  
Адрес электронной почты, сайта: mail@adm16.ru, https://tikhvin.org/admin  
Телефон-автоматизатор: нет.

**График работы:**

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

**Часы приема корреспонденции:**

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

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

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

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, улица Советская, дом 48.  
Справочные телефоны: 81367-51-748; 81367-51-450; 81367-50-757; 81367-53-757;  
Факс: 81367-53-393;  
Адрес электронной почты, сайта:  
obr@adm16.ru, https://tikhvin.org/admin/stryktpodr/kps/gen\_info  
Телефон-автоматизатор: нет.

**График работы:**

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

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

Во внеочередном порядке:

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

В первоочередном порядке:

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



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

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

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

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

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

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

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

	«Красная осетинка» образовательное учреждение	Красно, ул. Коммунальная, д.16 <a href="http://krsnola3o.edunet.ru">http://krsnola3o.edunet.ru</a>	<a href="mailto:krsnola3o@yandex.ru">krsnola3o@yandex.ru</a>	Суббота, воскресенье – выходные
17.	Муниципальное образовательное учреждение «Павловская осетинка» образовательное учреждение	Ленинградская область, Тихвинский район, дер. Павловка, ул. Центральная, д.1 <a href="http://pshkolovka.spb.ru">http://pshkolovka.spb.ru</a>	Лукина Татьяна Викторовна, т/ф (8-813-67)-41635, <a href="mailto:tashumskaja@gmail.com">tashumskaja@gmail.com</a>	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, без перерыва, Суббота, воскресенье – выходные дни
18.	Муниципальное образовательное учреждение «Шугозерская осетинка» образовательное учреждение	Ленинградская область, Тихвинский район, пос. Шуугозеро, ул. Школьная, д.9А <a href="http://shkolovka.spb.ru">http://shkolovka.spb.ru</a>	Чеканов Павел Петрович, т/ф (8-813-67)-44-148, 44472, <a href="mailto:chekanovp@mail.ru">chekanovp@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 09.00 до 16.00, Суббота, воскресенье – выходные дни
19.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Огонек»	Ленинградская область, Тихвинский район, пос. Царькино Озеро, дом 4.	Бойкин Александр Васильевич т/ф 81367-34-297, 81367-34-367 сайт: <a href="http://ogonek.kid.ru">ogonek.kid.ru</a> , <a href="http://ogonek.ucoz.org/">http://ogonek.ucoz.org/</a>	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье – выходные дни
20.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Тихвинский центр детского творчества»	187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.20	Ковалева Игорь Леонидович т/ф (8-813-67)-72-647 т. (8-813-67)-73-967 <a href="mailto:ictv@yandex.ru">ictv@yandex.ru</a> <a href="http://ictv.tikhvin-04.ru">http://ictv.tikhvin-04.ru</a>	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, Суббота, воскресенье – выходные дни

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №6»	Ленинградская область, г. Тосно, 3 микрорайон, д.43 <a href="http://lilycei6.tosno.ru/">http://lilycei6.tosno.ru/</a>	Суркова Светлана Владимировна, т/ф (8-813-67)-71-358, <a href="mailto:slsvkova@yandex.ru">slsvkova@yandex.ru</a>	Понедельник - пятница с 08:30 до 16:30, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	Ленинградская область, г. Тосно, ул. Пролетарской Диктатуры, д.47 <a href="http://shkola9.tosno.leningrad.ru/">http://shkola9.tosno.leningrad.ru</a>	Мюнда Мария Владимировна, т/ф (8-813-67)-52-864, <a href="mailto:shkola9.tosno@mail.ru">shkola9.tosno@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тосновский район, дер. Андреевское, д.18 <a href="http://sook.aosk.ru/">http://sook.aosk.ru/</a>	Никитин Сергей Александрович, т/ф (8-813-67)-38-135, <a href="mailto:andreevskajash2009@mail.ru">andreevskajash2009@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тосновский район, дер. Бор, д.21 <a href="http://bor.leningrad.ru/rate">http://bor.leningrad.ru/rate</a>	Шанькина Ирина Владимировна, т/ф (8-813-67)-46-173, <a href="mailto:shnikir2012@yandex.ru">shnikir2012@yandex.ru</a>	Понедельник - пятница с 07:30 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гавриковская средняя общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тосновский район, дер. Гавриковское, ул. Школьная, д.14 <a href="http://gav14.nknu.ru/">http://gav14.nknu.ru/</a>	Васильева Ирина Николаевна, т/ф (8-813-67)-41-282, <a href="mailto:avsk14@mail.ru">avsk14@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье - выходные дни
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тосновский район, дер. Горка, ул.Центральная, д.35 <a href="http://sooshgorka.tosno.ru/">http://sooshgorka.tosno.ru/</a>	Прокотькина Елена Викторовна, т/ф (8-813-67)-30-133, <a href="mailto:plaketa_14@mail.ru">plaketa_14@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08:00 до 18:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Грибовская основная общеобразовательная школа»	187522, Ленинградская область, Тосновский район, дер.Грибы Горы, ул. Народная, д.77 <a href="http://griboschool.ru">http://griboschool.ru</a>	Бенкина Галина Михайловна, т/ф (8-813-67)-45-583, <a href="mailto:benkina_gos@mail.ru">benkina_gos@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 07:30 до 18:30, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тосновский район, пос. Ильинское, д. 46А <a href="http://iashinka.tosno.ru">http://iashinka.tosno.ru</a>	И.о. Грин Людмила Александровна, т/ф (8-813-67)-27-516, <a href="mailto:ilinskayaash@mail.ru">ilinskayaash@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 без перерыва. Суббота, воскресенье - выходной
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Косыковская основная общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Тосновский район, дер. Косылово, ул. Школьная, д.4 <a href="http://koskovo.sosk.nknu.ru">http://koskovo.sosk.nknu.ru</a>	Смирнова Тамара Александровна, т/ф (8-813-67)-43-166, <a href="mailto:koskovo_sosk.nknu@mail.ru">koskovo_sosk.nknu@mail.ru</a>	Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	Ленинградская область, Тосновский район, пос.	Лемкина Светлана Анатольевна, т/ф (8-813-67)-48-107,	Понедельник - пятница с 07:30 до 17:30, без перерыва.

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

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

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

– дети, являющиеся пасынками или неволевыми братьями и (или) сестрами военнослужащих (граждан), погибших (умерших) в связи с выполнением задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в составе военных подразделений Ленинградской области, призванных на военную



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

- дети лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, погибших (умерших) в связи с выполнением задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, на момент заключения контракта проживавших на территории Ленинградской области (подпункт 2.7 пункта 2 подпунктах 1.1 - 1.4 пункта 1 постановления Правительства Ленинградской области от 28 июня 2023 г. №440 «Об установлении на территории Ленинградской области дополнительных мер социальной поддержки в сфере образования, воспитания, отдыха и оздоровления детей и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»);

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

1.3. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, осуществляющие организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, подведомственные комитету по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области (далее – образовательные учреждения).

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

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

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

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

№ п/п	Наименование образовательной организации с указанием ее Уставной	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФНО руководителем рабочей телефон, e-mail	Время работы
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. Героя Советского Союза Н.П. Фёдоров»	Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Школьная, д.13 <a href="http://1.81067.3535.ru">http://1.81067.3535.ru</a>	Черепанова Наталья Николаевна, т/ф (8-813-67)-51-083, <a href="mailto:nataliachen@mail.ru">nataliachen@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 08:30 до 16:30, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Гимназия №2»	Ленинградская область, г. Тихвин, 3 микрорайон, д.37 <a href="http://skl-gimn2.tkhv.ru">http://skl-gimn2.tkhv.ru</a>	Кузнецов Александр Александрович, т/ф (8-813-67)-52-137, <a href="mailto:anna_4715_25@mail.ru">anna_4715_25@mail.ru</a>	Понедельник – пятница с 09:00 до 16:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
3.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	Ленинградская область, г. Тихвин, 6 микрорайон, д.13 <a href="http://sch4.tkhv.edufox.ru/">http://sch4.tkhv.edufox.ru/</a>	Павлова Елена Александровна, т/ф (8-813-67)-51-372, <a href="mailto:pav-sch4@bk.ru">pav-sch4@bk.ru</a>	Понедельник – суббота с 08:00 до 18:00, без перерыва. Воскресенье – выходной день
4.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»	Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.32 <a href="http://school-5.tkhv.edufox.ru">http://school-5.tkhv.edufox.ru</a>	Галушина Татьяна Александровна, т/ф (8-813-67)-72-489, <a href="mailto:tkhv_sch5@yandex.ru">tkhv_sch5@yandex.ru</a>	Понедельник – пятница с 09:00 до 17:00, перерыв с 15:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни
5.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.37 <a href="http://school6.tkhv.edufox.ru">http://school6.tkhv.edufox.ru</a>	Иванова Елена Николаевна, т/ф (8-813-67)-33-400, <a href="mailto:anna12@yandex.ru">anna12@yandex.ru</a>	Понедельник – пятница с 08:00 до 17:00, без перерыва. Суббота, воскресенье – выходные дни
6.	Муниципальное образовательное учреждение «Лицей №7»	Ленинградская область, г. Тихвин, 4 микрорайон, д.38 <a href="http://lc7.tkhv.edufox.ru">http://lc7.tkhv.edufox.ru</a>	Смирнова Татьяна Николаевна, т/ф (8-813-67)-73-343, <a href="mailto:lyceum7@yandex.ru">lyceum7@yandex.ru</a>	Понедельник – пятница с 08:00 до 16:00. Суббота, воскресенье – выходные дни



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

### РЕШЕНИЕ

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

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

(наименование муниципальной услуги в соответствии  
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_  
М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов.

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

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

– сайте администрации Тихвинского муниципального района Ленинградской области (приложение №7);

– сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/> (Приложение №8);

– Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru).

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет образовательные учреждения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов подается:

1) при личной явке:

– в образовательное учреждение, МФЦ;

2) без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

1) посредством ЕПГУ – в образовательное учреждение, МФЦ;

2) по телефону - в образовательное учреждение, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в образовательном учреждении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении путевки на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерь с круглосуточным пребыванием и лагеря с дневным пребыванием согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

1) личной явкой:

– в образовательное учреждение;

– в МФЦ;

2) без личной явки:

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в образовательное учреждение.

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение, МФЦ, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

– на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательное учреждение, МФЦ.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

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

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

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 52-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной

услуги по \_\_\_\_\_

(указать полное наименование услуги)

данное согласие \_\_\_\_\_

указать наименование органа, расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, в том числе совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 52-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, содержащимися в распоряжении \_\_\_\_\_ и необходимыми в соответствии с перечисленными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных членов моей семьи (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, адреса места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии)

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении путевки**  
**в организацию отдыха и оздоровления детей**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка (законного представителя ребенка))

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка: точное наименование)  
не может быть предоставлена путевка в организацию отдыха и оздоровления детей  
муниципальными в районе (городского округа) Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (наименование документа, указывающего на наличие препятствия)  
(наименование препятствия)

по следующей причине:

\_\_\_\_\_ (подпись принявшего решение)

Ссылки на:

\_\_\_\_\_ (наименование в Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение) об электронной подаче

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

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

на территории Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенная судебным органом.

2.6.3.1. Для подтверждения маломужности – сведения о доходах всех членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

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

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

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

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

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

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

справки о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

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

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

сведения о произведенных расчетах, связанных с получением доходов от реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав), являющиеся объектом налогообложения, переданных в налоговый орган, полученных из мобильного приложения "Мой налог" и(или) через уполномоченного оператора электронной площадки и(или) уполномоченную кредитную организацию.

При отсутствии учета доходов и расходов, а также когда индивидуальным

## Приложение № 2

к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Рассмотря Ваше заявление от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Уполномоченным органом \_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа)

принято решение о предоставлении Вам/вашу ребенку

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка; полные даты рождения)

пункт \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ организации отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Сведения \_\_\_\_\_  
должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение: об электронной подписи



1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги может быть выдан следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе в Указанном органе;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

предпринимателем в документах, предоставляемых в налоговый орган в соответствии с налоговым законодательством, указывается нулевое значение, как доходов, так и расходов, и совокупный доход индивидуального предпринимателя исключается условный размер дохода, равный величине среднего дохода.

2.6.4. Документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное обеспечение путевками заявителей в соответствии с пунктами 1.2.2, 1.2.3.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, образовательных учреждений и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Образовательные учреждения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают следующие документы:

- документ, подтверждающий проживание ребенка по месту жительства и по месту пребывания на территории Ленинградской области (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами Ленинградской области);
- справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы, или справка учреждения здравоохранения о нуждаемости детей - инвалидов в оздоровлении – сведения из ФГИС «ФРН»;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), подтверждающее, что несовершеннолетний имеет недостатки в физическом и (или) психическом развитии (действующая);
- решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под опеку, в том числе в приемную семью;
- документ (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающий изменение фамилии заявителя (в случае изменения фамилии);
- документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- документы, подтверждающие доходы членов семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении меры социальной поддержки (по перечню приложений № 2 постановления Правительства Ленинградской области № 89 от 19 марта 2018 года с изменениями) или информация, предоставляемая в рамках межведомственного взаимодействия филиалом ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения» о принадлежности ребенка к указанной категории;
- сведения органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи несовершеннолетнего на учет или о нарушении жизнедеятельности несовершеннолетнего в результате сложившихся обстоятельств.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.7.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, образовательные учреждения вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут возникнуть основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неисполнение образовательными учреждениями ответа на межведомственный запрос по истечении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

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

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

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

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

	наименование органа, составившего запись	
	наименование органа, составившего запись	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Реквизиты вострой записи в смерти - для интересов родителя	№ и дата вострой записи	
	наименование органа, составившего запись	
<b>Сведения о доходах семьи</b>		
Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (лицей) с указанием наименования службы занятости населения		
В случае отсутствия у родителя трудовой книжки (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин соблюдает (поставил/отметил) ("V")	не имел трудовой книжки (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	
	нигде не работал(а) и не работал по трудовому договору	
	не осуществлял деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не открывал с иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и/или лицензированию	

Прошу исключить из общей суммы дохода выделенные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

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



Решения документа, подтверждающего установление имени (полнотычества) над ребенком		
Номер	Дата	
Орган, выданный документ		

Сведения о представителе Заявителя при подаче документов представителем Заявителя

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

Заявлю, что на момент подачи заявления мое семейное положение:

Фамилия, имя, отчество (второго супруга)		
Степень родства к ребенку - для родителей		
Дата рождения (второго супруга)		
СНИПС (второго супруга)		
ИНН (второго супруга)		
Паспорт гражданина РФ (второго супруга)	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
Решения органов власти о регистрации брака - для супруга/	№ и дата актовой записи	
	наименование органа, составившего запись	
Записи о расторжении брака	наименование органа, составившего запись	
	ФИО до изменения	
Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО до изменения и основание изменений)	основание для изменения	
	номер и дата актовой записи	

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

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, которые заявитель в соответствии с законодательством, регулирующим предоставление муниципальных услуг, должен предоставить самостоятельно;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- подача заявления с нарушением срока, определенного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

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

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие права на предоставление муниципальной услуги – ребенок не имеет регистрации на территории Ленинградской области и/или не относится к категории ТЖС;

- отсутствие мест в лагерях с круглосуточным пребыванием, лагерях с дневным пребыванием.

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

Государственная пошлина не взимается.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в образовательные учреждения:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в образовательное учреждение – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях образовательных учреждений или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (высочкой), содержащей наименование образовательного учреждения, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.14.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощь из числа работников образовательного учреждения или МФЦ для преодоления барьеров, возникших при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собак – поводья и устройство для передвижения инвалида (козлы, ходунки).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

ребенок, находящийся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающийся в особых условиях воспитания, обучения и требующий специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа);

ребенок, личность которого обесценили террористы в результате совершения преступления и который не может прожить данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги (далее - Заявитель)

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Индивидуальный номер  
защитного свидетельства:

Страховой номер  
индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Полное наименование документа, серия,  
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, кем подлинно:

Номер телефона  
(при наличии):

Адрес электронной почты  
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус Заявитель:

(родитель (усыновитель), опекун)



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

В \_\_\_\_\_  
(наименование Уполномоченного органа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на отдых и оздоровление моему ребенку

(Фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, наименование ОУ, Страховой номер индивидуального лицевого счета. Резюме: записка о рождении или свидетельство о рождении)

К:

Лагерь с круглосуточным пребыванием

Лагерь с дневным пребыванием

на период \_\_\_\_\_  
(указать период отдыха)

Категория ребенка:

ребенок-сирота, оставшийся без попечения родителей;

ребенок с ограниченными возможностями здоровья

ребенок, проживающий в малоимущей семье;

ребенок - жертва насилия;

ребенок, с отклонениями в поведении;

ребенок-инвалид;

ребенок - жертва вооруженных и межэтнических конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

ребенок - из семей багетная в вынужденных переселенцев

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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

– отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц образовательного учреждения, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) принятие решения о наличии права на отдых и оздоровление или решения об отказе – 3 рабочих дня;

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо образовательного учреждения (далее - специалист)

Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, в соответствии

с правилами делопроизводства, установленными в образовательном учреждении, в тот же день.

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

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

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

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

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

3.1.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

3.1.4.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

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

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

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

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

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

а) направляет копии документов и реестр документов в образовательное учреждение:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанного уполномоченным специалистом МФЦ

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

6.3 При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не предоставлены;
- предлагает заявителю предоставить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением № 5, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо предоставить для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Специалист МФЦ ответственный за выдачу документов, полученных от образовательного учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с занесением даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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



обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях немедленного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в также приводятся сведения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

#### **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

устанавливает личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку комплектности пакета документов;

д) осуществляет сканирование предоставленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ своей электронной подписью (далее - ЭП);

- в случае принятия решения о предоставлении путевки на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерь с круглосуточным пребыванием и лагерь с дневным пребыванием образовательное учреждение в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки на отдых и оздоровление в каникулярное время в лагерь с круглосуточным пребыванием и лагерь с дневным пребыванием образовательное учреждение в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении путевки и организации отдыха и оздоровления детей согласно приложению №3 к Административному регламенту.

3.1.5.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за направление ответа заявителю.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в образовательное учреждение;
- без личной явки на прием в образовательное учреждение.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в образовательное учреждение заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, указанных в электронном виде на ЕПГУ.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление об оказании муниципальной услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в образовательное учреждение - приложить к заявлению электронные документы;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в образовательное учреждение:

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий).



заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в образовательное учреждение посредством функционала ЕПГУ.

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

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо образовательного учреждения выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Мехвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Мехвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица образовательного учреждения, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо образовательного учреждения выполняет следующие действия:

- формирует через АИС «Мехвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес образовательного учреждения, в котором необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо предоставить на приеме. В АИС «Мехвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Мехвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо образовательного учреждения, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Мехвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо образовательного учреждения, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Мехвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Мехвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Мехвед ЛО».

являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю главы администрации по социальным и общим вопросам Тихвинского муниципального района.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ его работника. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо заместителю главы администрации по социальным и общим вопросам Тихвинского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае



актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и/или недостоверность которых не 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области,

Должностное лицо образовательного учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица образовательного учреждения, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в образовательное учреждение, с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением.

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

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо комитета по образованию администрации Тихвинского района, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее



– комитет по образованию). Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур в приватных актах Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты образовательного учреждения, при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми