



**Муниципальное образование
«Локнянский муниципальный округ»
Псковской области
Администрация Локнянского муниципального округа**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2026 г.

№ 663-п

рп. Локня

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде выделения путевок детям в лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря Псковской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Псковской области от 11.01.2005 № 401-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Псковской области», руководствуясь Уставом Локнянского муниципального округа, Администрация Локнянского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде выделения путевок детям в лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря Псковской области» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» - <http://pravo.pskov.ru/> и на официальном сайте Локнянского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступают в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы Администрации Локнянского муниципального округа (социальный блок).

Глава Локнянского
муниципального округа



И.Д. Белугин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры
поддержки отдельным категориям граждан в виде выделения путевок детям в
лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря Псковской
области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде выделения путевок детям в лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря Псковской области» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга), включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Услуги на территории Локнянского муниципального округа.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Локнянского муниципального округа Псковской области, один из родителей (законных представителей), которых:

принимает участие в специальной военной операции и является лицом, призванным на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, находящимся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии его участия в специальной военной операции, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

погиб (умер, пропал без вести), стал инвалидом во время участия в специальной военной операции.

2.2. Заявителями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста 18 лет.

2.3. От имени заявителя может действовать представитель на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее - доверенное лицо) (далее - Заявители).

3. Категорийность

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю

в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Организация, предоставляющая Услугу, обязана обеспечить предоставление заявителю информации по вопросам предоставления Услуги, а также сведений о ходе её предоставления следующими способами:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации;
- 2) по телефонам образовательной организации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:
 - а) на официальном сайте образовательной организации
 - б) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса образовательной организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе образовательной организации;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.4. По письменному обращению Заявителя образовательная организация, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в обращении в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.5. На официальном сайте образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы образовательной организации;
- 2) справочные телефоны образовательной организации;
- 3) адрес официального сайта образовательной организации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации в сети «Интернет».

4.6. Образовательная организация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на своем официальном сайте.

4.7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги официальный сайт образовательной организации располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

4.8. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в образовательную организацию, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление меры поддержки отдельным категориям граждан в виде выделения путевок детям в лагеря дневного пребывания, в загородные оздоровительные лагеря Псковской области» (далее – выделение путевок).

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6.1. Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными исполнительному органу власти Локнянского муниципального округа, осуществляющему исполнительно-распорядительные и иные полномочия в сфере образования на территории муниципального образования, реализующими программы начального общего, основного общего или среднего общего образования (далее – образовательная организация).

6.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о выделении путевки;
- 2) решение об отказе в выделении путевки.

Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю способом, указанным им в заявлении, посредством личного приема или направления почтовой связью.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня приема заявления.

Муниципальная услуга предоставляется с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) (Приложение №1);
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре) (при личном обращении);
- 4) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (детей) (при личном обращении) (оригинал в 1 экземпляре);
- 5) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства) (оригинал в 1 экземпляре).
- 6) справка с места службы или военный билет военнослужашего или справка военного комиссариата о прохождении военной службы по мобилизации.

9.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - СНИЛС) (оригинал в 1 экземпляре или в форме электронного документа);
- 2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (-их) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество (при наличии) (оригинал в 1 экземпляре);
- 3) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним (оригинал в 1 экземпляре).

9.3. Заявитель может представить документы следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

9.4. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в 9.2 настоящего административного

регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

9.5. В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего административного регламента, сотруднику образовательной организации.

Копии оригиналов заявления заверяются сотрудником образовательной организации и хранятся в образовательной организации.

9.6. Сотрудник образовательной организации не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Псковской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9.7. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в образовательную организацию.

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

10.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не имеет полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;

10) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

11) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или для прекращения предоставления муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие лица требованиям п. 2. настоящего Административного регламента;

11.3. Основанием для прекращения предоставления услуги являются: прекращение соответствия условиям, указанным в п. 5. настоящего Административного регламента.

12. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в образовательную организацию, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации.

13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданное при личном обращении в Администрацию либо МФЦ – в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Уполномоченный орган – в день поступления;

- поданное в электронной форме посредством Единого портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

- поданное посредством Единого портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

14.2. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

Местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

- б) граждане, получившие до вступления в силу настоящего постановления в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак "Инвалид" для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

Места для парковки автотранспортных средств инвалидов не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами

дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и прием заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов сотрудника уполномоченного органа, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой или зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальных услуг является:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- достоверность предоставляемой заявителям информации;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц учреждений, предоставляющих услугу.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним.

17.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

17.5. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрена.

17.6. Запрещается требовать от заявителя представления документов и (или) информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Регистрация заявления

18.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (законного представителя).

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 11 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником образовательной организации, на заявлении ставится номер и дата регистрации. заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

18.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник образовательной организации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в системе электронного документооборота и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

18.3. Заполненное на ЕПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, в образовательную организацию. При авторизации в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

19. Рассмотрение документов

19.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя, сотрудник образовательной организации проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов в течение сроков, указанных

в пункте 8 настоящего регламента, со дня регистрации заявления.

19.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме сотрудник образовательной организации рассматривает его в течение сроков, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, со дня регистрации заявления.

19.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления сотрудник образовательной организации направляет заявителю письменное решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем образовательной организации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должно отражать информацию о наименовании Организации, предоставляющей муниципальную услугу; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; право повторного обращения в образовательную организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений; фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя Организации, принявшего решение.

20. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

20.1. При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник образовательной организации готовит решение о предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, которое подписывается руководителем образовательной организации.

20.2. В случаях, установленных пунктом 11.2 настоящего административного регламента, сотрудник образовательной организации готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня, которое подписывается руководителем образовательной организации.

21. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

21.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на документе, который остается в образовательной организации, ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Организации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в образовательную организацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

21.4. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение муниципальной услуги, заявитель в течение 2 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить об этом образовательную организацию.

22. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

22.1. При наличии технической возможности предоставления меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме при одновременном соблюдении следующих условий:

наличие у заявителя личного кабинета на едином портале оказания государственных и муниципальных услуг;

наличие в распоряжении образовательной организации сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении меры в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в пункте 22.2. настоящего Административного регламента.

22.2. Необходимыми для принятия образовательной организацией решения о предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме, являются сведения:

о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность заявителя;

о регистрации заявителя по месту жительства на территории Псковской области;

о рождении ребенка;

подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка относится к категории получателей меры поддержки в соответствии с Указом Губернатора Псковской области от 12.10.2022 № 193-УГ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации и членов их семей в связи с проведением специальной военной операции».

В случае отсутствия в распоряжении образовательной организации сведений о заявителе, необходимых для принятия о предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в пункте 24.2 настоящего административного регламента образовательная организация запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

При одновременном наличии условий предоставления меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме образовательная организация формирует уведомление и предзаполненное заявление.

Уведомление и предзаполненное заявление направляются заявителю образовательной организацией в личный кабинет на едином портале (при наличии технической возможности) или.

22.3 В течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления и предзаполненного заявления, заявителю необходимо подтвердить сведения, указанные в предзаполненном заявлении.

В случае если заявитель в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, подтверждает сведения, указанные в предзаполненном заявлении, образовательная организация принимает решение о предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме в форме приказа.

22.4 Решение образовательной организации о предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации посредством единой платформы (при наличии технической возможности).

В случае если образовательной организацией принятие решений о предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется без использования единой платформы, образовательная организация обеспечивает автоматическую передачу такого решения на единую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

В случае если заявитель в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не подтверждает сведения, указанные в предзаполненном заявлении, мера поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

22.5. В случае отсутствия у заявителя личного кабинета на едином портале и (или) отсутствия в распоряжении образовательной организации сведений и (или) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении о предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме, указанных в пункте 22.2 настоящего административного регламента, предоставление меры поддержки осуществляется в обычном порядке.

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в упреждающем (проактивном) режиме

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

- 1) установление факта наступления условий предоставления меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) формате;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) уведомление родителя (законного представителя) о его праве направить в образовательную организацию заявление о незамедлительном предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 5) основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги.

24. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

При подтверждении факта наступления условий предоставления меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме министерство в целях установления ежемесячной денежной выплаты на основании межведомственных запросов получает следующие сведения:

- о рождении ребенка;
- о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания);
- о наличии у родителя (законного представителя) ребенка права получения меры поддержки в соответствии с Указом Губернатора Псковской области от 12.10.2022 № 193-УГ «О мерах поддержки отдельных категорий граждан Российской Федерации и членов их семей в связи с проведением специальной военной операции».

25. Уведомление родителя (законного представителя) ребенка о его праве направить в образовательную организацию заявление о незамедлительном предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

25.1. В случае установления ответственным должностным лицом факта наступления условий предоставления родитель (законный представитель) ребенка относится к категории получателей меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме ответственное должностное лицо формирует уведомление заявителю о возможности представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме и предзаполненное заявление.

Уведомление и предзаполненное заявление направляется заявителю в личный кабинет на едином портале (при наличии технической возможности).

25.2. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления уведомления и предзаполненного заявления, заявитель подтверждает сведения, указанные в уведомлении и предзаполненном заявлении, посредством личного кабинета на едином портале.

В случае если заявитель подтверждает сведения, указанные в предзаполненном заявлении, образовательная организация принимает решение о предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в упреждающем (проактивном) режиме в форме приказа.

В случае, если заявитель в течение срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, не подтверждает сведения, указанные в уведомлении и предзаполненном заявлении, муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

В случае поступления в образовательную организацию заявления заявителя о незамедлительном предоставлении меры поддержки в виде выделения путевки в

отношении, которого ответственным должностным лицом установлен факт наступления условий предоставления ежемесячной денежной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме, решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя образовательной организации в единой платформе (при наличии технической возможности), о чем заявитель автоматически уведомляется посредством единого портала (при наличии технической возможности).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого лицу, родителю (законному представителю) ребенка предоставляется результат, является приказ образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги.

27. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 22.1 настоящего административного регламента, отсутствуют.

Уведомление о принятом решении направляется министерством заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения способом, указанным в заявлении.

29. Предоставление результата муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Результатом предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме является перевод в муниципальную образовательную организацию.

30. Способы информирования заявителя об изменении статус рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

1) Информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на едином портале (при наличии технической возможности) в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) посредством почтового отправления по адресу заявителя (его представителя), указанному в заявлении;

в) на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению меры поддержки отдельным
категориям граждан в виде
выделения путевок детям в лагеря дневного
пребывания, в загородные оздоровительные лагеря
Псковской области

(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего по адресу:

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный номер телефона, эл. почты:

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по доверенности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято « ____ » _____ 20 ____ г. и зарегистрировано № _____

(Ф.И.О., подпись работника, принявшего заявление)

к административному регламенту по
предоставлению меры поддержки отдельным
категориям граждан в виде
выделения путевок детям в лагеря дневного
пребывания, в загородные оздоровительные лагеря
Псковской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

зарегистрированный по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____ кем выдан
_____ дата выдачи _____

даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных (Ф.И.О., телефон, адрес регистрации, паспортные данные сведения о детях, в отношении которых являюсь родителем (законным представителем):

_____,
(Ф.И.О., данные свидетельства о рождении)

необходимых для реализации цели: выделение путевки.

Настоящее согласие предоставляется на действия (операции) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя программный комплекс органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных.

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдая требования защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____