



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2026 389

от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 11.03.2026 № 177 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Верховажского муниципального округа, руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области от 29.05.2023 № 590 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа».

4. Постановление разместить на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 18.05.2026 года № 389

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с
дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных
организаций для организации отдыха детей в каникулярное время**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Уполномоченным органом по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении муниципальной услуги относятся:

- 1) родители (законные представители) детей;
- 2) представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, представителей заявителей, сведения о которых размещаются Уполномоченным органом в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которыми заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Верховажского муниципального округа, в лице ее структурного подразделения – Управления образования администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области;

МФЦ по месту жительства заявителя - *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о постановке на очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальной образовательной организации отдыха детей в каникулярное время;

б) решение об отказе в постановке на очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальной образовательной организации отдыха детей в каникулярное время.

2.3.2. Решение о постановке на очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальной образовательной организации отдыха детей в каникулярное время оформляется в форме приказа Уполномоченного органа.

Решение об отказе в постановке на очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальной образовательной организации отдыха детей в каникулярное время оформляется в форме уведомления Уполномоченного органа.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством Единого портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе независимо от категории (признаков) заявителя, представителя заявителя составляет 12 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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 (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, *МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления в Платформе государственных сервисов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

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

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется Платформа государственных сервисов.

2.10.3. 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 гражданам.

2.10.4. 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 предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)*. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, размещенного Уполномоченным органом в Платформе государственных сервисов, в МФЦ *(при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)* имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель, представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;

2) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом I приложения 3 к административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя;

3) в заявлении указаны недостоверные и (или) неполные сведения (неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах);

4) не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев;

5) достижение ребенком возраста более 18 лет;

6) отсутствие мест в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей в предпочитаемый период;

7) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

8) наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

2.12.4. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в табличной форме в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;

- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя, представителя заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, представителя заявителя, осуществляемое в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, представителей заявителей.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*), в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявления на Едином портале;

при поступлении документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, электронной почтой путем предварительного анализа представленных заявки и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя, представителя заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способы подачи заявления и документов приведены в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*):

а) в зависимости от способа подачи заявления устанавливает личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной 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»;

при направлении заявления и документов почтовым отправлением, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя, документе, удостоверяющем личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

б) проверяет наличие полномочий представителя заявителя, предусмотренных пунктом 3 раздела I приложения 3 к административному регламенту;

в) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов в соответствии с разделом I приложения 3 к административному регламенту;

г) в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*), ответственный за прием документов передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявления и документов в МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*).

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием Уполномоченным органом, МФЦ (*при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ*) заявления и документов осуществляется по выбору заявителя, представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)» /предусмотренных пунктом «а» пункта 2 приложения 1 Правил

сведений, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о физическом лице, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 1 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

о страховом номере индивидуального лицевого счета - в СФР с использованием вида сведений «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» / предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о государственной регистрации рождения - из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» /предусмотренных пунктом 14 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

о родственных и (или) семейных связях физических лиц из ФГИС ЕРН, предусмотренных приложением 4 Правил - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице: Сведения о родственных связях (специальный)»;

об опекуне, попечителе ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление – в СФР с использованием вида сведений «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей»;

о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) из ЕГР ЗАГС посредством вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» /предусмотренных пунктом 18 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

о регистрации по месту жительства - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту жительства (новый)», «Регистрация по месту пребывания (новый)» / предусмотренных пунктом 3 приложения 1 к Правилам, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

об установлении опеки (попечительства) – в СФР.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1. административного регламента 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию предоставляющие документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.6.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента готовит решение об отказе в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время на официальном бланке Уполномоченного органа с указанием причин отказа перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.3. В случае поступления заявления и документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 5 рабочих дней проверяет заявление и все поступившие документы (сведения), на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту.

3.6.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента, готовит решение об отказе в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.3 административного регламента готовит решение о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время за подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

3.6.6. Срок принятия решения о постановке (об отказе в постановке) в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время составляет 10 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1. в день принятия решения:

а) заносит решение в Платформу государственных сервисов
б) направляет уведомление о принятом решении и решение посредством Единого портала.

2. дополнительно в течение 1 рабочего дня направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении.

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

Информирование заявителя, представителя заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время;

Уполномоченный орган – администрация Верховажского муниципального округа, в лице ее структурного подразделения – Управления образования администрации Верховажского муниципального округа;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время;

представители заявителей – уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители родителей (законных представителей) детей;

категория (признак) – группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления муниципальной услуги;

реестры госуслуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

заявление – заявление о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей в каникулярное время;

документы – документы (копии документов) и (или) информация (сведения), прилагаемые к заявлению;

дети – в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, являющихся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Верховажского муниципального округа;

МФЦ – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

Платформа государственных сервисов – федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

ФГИС ЕРН – федеральная государственная информационная система «Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации»;

ЕГИССО – Единая государственная информационная система социального обеспечения;

Правила – Правила предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723;

МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России – Федеральная налоговая служба;

ЕГР ЗАГС – федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счет;

СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат «решение о постановке на очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций для организации отдыха детей»
1.	Родители (законные представители) детей	А
2.	Представители заявителей	Б

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Таблица

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов (информации)	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, представитель заявителя должен представить самостоятельно				
1.	А, Б	Заявление	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал, 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	А, Б	Документ, удостоверяющий личность	Лично, оригинал, 1 экз.	предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган
3.	Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия, 1 экз.	1. В случае обращения представителя физического лица – доверенность, заверенная нотариально. 2. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык.

¹ Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы в электронной форме подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

				Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.
4.	А, Б	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия, 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года)
5.	А, Б	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия, 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года
6.	А, Б	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства и скрепленный гербовой печатью, и его нотариально удостоверенный перевода на русский язык	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия, 1 экз.	если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским,

				семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года
7.	А, Б	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079/у	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, Единый портал, оригинал/копия, 1 экз.	
<p>II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель, представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>				
1.	А, Б	Свидетельство о рождении (ребенка)	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, оригинал/копия, 1 экз.	
2.	А, Б	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, оригинал/копия, 1 экз.	в случае если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных строками 4 – 6 настоящего перечня.
3.	А, Б	Акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства)	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, оригинал/копия, 1 экз.	в случае если заявителем является опекун (попечитель), приемный родитель
4.	А, Б	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, оригинал/копия, 1 экз.	
5.	А, Б	Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество	Лично, почтовым отправлением, электронной почтой, оригинал/копия, 1 экз.	

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

Таблица

№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	-
II. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	-
III. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи;	А,Б
2.	непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом I приложения 3 к административному регламенту, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя;	А, Б
3.	в заявлении указаны недостоверные и (или) неполные сведения (неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах)	А, Б
4.	не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев	А, Б
5.	достижение ребенком возраста более 18 лет	А, Б
6.	отсутствие мест в организации, обеспечивающей отдых и оздоровление детей в предпочитаемый период	А, Б
7.	отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;	А, Б
8.	наличие у ребенка медицинских противопоказаний	А, Б

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя)
Дата рождения: _____
Документ, удостоверяющий личность
заявителя: _____
Серия _____ Номер: _____
Выдан: _____
Дата выдачи: _____
Адрес регистрации по месту жительства
заявителя _____
Тел: _____
Эл. почта: _____
СНИЛС: _____

Заявление

о предоставлении услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

Прошу предоставить путевку с целью организации отдыха в каникулярное время детей:

Сведения о ребенке:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения ребенка: _____

Пол ребенка: _____

СНИЛС ребенка: _____

Реквизиты актовой записи (свидетельства) о рождении ребенка: _____

Страна рождения: _____

Номер актовой записи о рождении _____

Дата актовой записи о рождении: _____

Орган ЗАГС, где составлена актовая запись о рождении ребенка _____

Адрес ребенка: _____

Адрес места жительства ребенка совпадает с адресом проживания заявителя _____

Адрес места жительства ребенка: _____

(если адрес места жительства ребенка не совпадает с адресом проживания заявителя)

Кем является заявитель: родитель/опекун/попечитель (ненужное зачеркнуть)

Фамилия ребенка:

У родителя и ребенка фамилии разные: да/нет (ненужное зачеркнуть)

Укажите причину, в связи с чем у родителя и ребенка фамилии разные:

- Установлено отцовство над ребенком
- Заключение брака (у ребенка фамилия второго родителя)
- Расторжение брака

Изменение фамилии:

Укажите, кто изменил фамилию (выберите):

- Заявитель
- Ребенок

Реквизиты актовой записи(свидетельства) о перемене фамилии ребенка, заявителя: (ненужное вычеркнуть)

Номер актовой записи о перемене фамилии _____

Дата актовой записи о перемене фамилии _____

Категория (выбрать):

- Без льгот
- Дети из семей граждан, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции
- Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации
- Дети работников государственных и муниципальных учреждений
- Дети работников за исключением детей работников государственных и муниципальных учреждений
- Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей
- Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Сведения об организации и периоде отдыха:

Период отдыха _____
(указать / выбрать смену из предложенного перечня)

Способ получения результата:

- Получить дополнительно результат на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: _____ / _____

подпись

расшифровка подписи заявителя