



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«25» декабря 2023 г.

№ 739

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «25» декабря 2023 года  
№ 739

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля исполнения регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей, граждан Российской Федерации, проживающих на территории города Курска:

в возрасте от 7 до 15 лет включительно – для отдыха в лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (летний период);

в возрасте от 7 до 17 лет включительно – для отдыха в загородных лагерях Курской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством.

**1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам  
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета образования города Курска (далее – Комитет) или муниципальных образовательных организаций (далее – МОО) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема или по телефону. Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или МОО. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию и инициалы, номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в установленный законом срок.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Комитет или в МОО в форме электронного документа, или в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Комитет или в МОО в письменной форме.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета образования (далее - сеть «Интернет»).

Должностное лицо Комитета или МОО не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее предоставления осуществляется Комитетом или МОО путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием средств массовой информации, информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах (согласно приложению 1 к настоящему регламенту).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), региональной информационной системе «Детская оздоровительная кампания в Курской области - организация отдыха и оздоровления детей и подростков Курской области» (далее – региональная информационная система) можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- форме заявлений, используемой при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

#### **1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

1.4.1. График работы Комитета и МОО, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (<http://kursk-komobr.ru>), МОО,

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее — региональный реестр), на Едином портале, в региональной информационной системе, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (согласно приложению 1 к настоящему регламенту).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; извлечения из настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета или МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4.2. Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке выполнения административных процедур (действий) В МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее – соглашение о взаимодействии) непосредственно в МФЦ по адресу филиала №1 МФЦ по г. Курску и Курскому району: г. Курск, ул. Верхняя Луговая, 24, 3-й этаж; на сайте МФЦ; по телефону: +7 (4712) 74-14-80.

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приёма заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- Отдых детей в лагере с дневным пребыванием;
- Отдых детей в загородном оздоровительном лагере.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

подуслугу «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием» - МОО, подведомственные Комитету;

подуслугу «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» - Комитет и МОО, подведомственные Комитету.

2.2.2. При предоставлении подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием», подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» МОО в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

МФЦ – в части получения документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Комитетом – в части формирования единого списка детей на предоставление муниципальной услуги;

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России – в части получения сведений, подтверждающих проживание ребенка на территории города Курска;

органами опеки и попечительства над несовершеннолетними города Курска – в части получения информации об установлении опеки (попечительства) для детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот;

Фондом пенсионного и социального страхования – в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счёта ребенка в системе персонифицированного учёта.

При предоставлении подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» Комитет в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

МОО - в части получения документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России – в части получения сведений, подтверждающих проживание ребенка на территории города Курска;

органами опеки и попечительства над несовершеннолетними города Курска – в части получения информации об установлении опеки (попечительства) для детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот;

Фондом пенсионного и социального страхования – в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счёта ребенка в системе персонифицированного учёта.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет и МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в виде уведомления.

Для подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием» решением является зачисление ребенка в школьный лагерь либо отказ в зачислении, оформленное в виде уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Для подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» решением является постановка в очередь на получении путевки в загородный оздоровительный лагерь либо отказ в постановке на очередь, оформленное в виде уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по подуслуге «Отдых детей в школьных лагерях» составляет 6 рабочих дней, по подуслуге «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» - 6 рабочих дней, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, МОО.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Комитете, МОО.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://kursk-komobr.ru>, в соответствующем разделе регионального реестра, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, региональной информационной системе.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**



2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МОО, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

а) через МФЦ:

лично;

через представителя;

б) в МОО:

в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

с использованием средств почтовой связи.

2.6.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием»:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (представителя), - в 1 экземпляре;

копия документа, удостоверяющего личность ребёнка, достигшего 14 лет (при отсутствии в МОО) – в 1 экземпляре;

копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;

копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (предоставляется для детей льготной категории) - в 1 экземпляре;

согласие на обработку персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере»:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (представителя) - в 1 экземпляре;

копия документа, удостоверяющего личность ребёнка, достигшего 14 лет (при отсутствии в МОО) – в 1 экземпляре;

копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;

оригинал медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, выезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у) - в 1 экземпляре;

документы, подтверждающие право внеочередного (первоочередного) обеспечения путевками в детское оздоровительное учреждение (при наличии); согласие на обработку персональных данных.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть оформлены надлежащим образом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления**

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указанных в пункте 2.2.2. настоящего регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе входят:

документ, подтверждающий проживание ребенка на территории города Курска.

сведения о рождении ребенка (при отсутствии документа в МОО).

информацию об установлении опеки (попечительства) для детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот.

страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка в системе персонифицированного учёта (далее — СНИЛС).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1. настоящего регламента, не представлен заявителем и отсутствует в МОО, специалист МОО/Комитета, ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами (организациями) информации и документов по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **2.8.1. 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 Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:**

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы,

необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо предусмотреть для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не соответствует категории, указанной в пункте 1.2.1. настоящего регламента;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего регламента;

отсутствие свободных мест по заявленному направлению.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной

пошлины или иной платы.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего регламента.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме в МОО, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в МОО.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 каждой муниципальной услуги,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,  
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных  
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

МФЦ обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме,

установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

**2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

прием и регистрация МОО, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления информации о муниципальной услуге;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.3. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении



за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (только физического лица) осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официальных сайтов Комитета, МОО;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

### **3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО запроса, поданного через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

3.2.2. Специалист МОО, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего регламента;

в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

для подоуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием» передаёт заявление и документы специалисту МОО, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, для подоуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» - в Комитет.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту МОО/Комитета, уполномоченному на рассмотрение заявления (документов) заявителя.

3.2.5. Фиксацией результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1. настоящего регламента документы и они отсутствуют в МОО, специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.2.2. настоящего регламента соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт специалисту МОО/специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего регламента по собственной инициативе и их отсутствие в МОО.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МОО/специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего регламента, специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10. настоящего регламента.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комитета, МОО, и отсутствуют определённые подразделом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

по подуслуге «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием» специалист МОО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, проект уведомления в двух экземплярах о зачислении ребенка в школьный лагерь (проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги);

по подуслуге «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов готовит в двух экземплярах проект уведомления о постановке в очередь на получении путевки (проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги).

Указанные в пункте 3.4.3. документы передаются на рассмотрение должностному лицу МОО, Комитета, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются определённые подразделом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает их специалисту МОО/специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

оформляет приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передаёт принятые документы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту МОО/специалисту

Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановка в очередь на получении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после получения пакета документов, указанных в пункте 3.4.3. настоящего регламента.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом приказа о зачислении, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту МОО/специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует ответственный за делопроизводство специалист МОО/специалист Комитета.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю одним из указанных способов:

через МФЦ;

обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, региональной информационной системе, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.4. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется МОО в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса и документов посредством Единого портала.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия возможности, результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю посредством Единого портала в личный кабинет. В иных случаях выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные подразделами 3.2. – 3.5. настоящего регламента.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе выполнения запроса производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.7. Исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в МОО.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также нормативным документам, на основании которых подготовлен результат муниципальной услуги.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. В случае наличие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в свободной



форме составляется акт об обнаруженных ошибках.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Комитета, МОО опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в виде нового документа либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направленная в адрес заявителя информация или новый документ.

3.7.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.8.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.8.2. При организации в МФЦ приёма заявления и документов на получение муниципальной услуги её непосредственное предоставление осуществляют Комитет, МОО, при этом МФЦ может участвовать в соответствии с соглашением о взаимодействии в осуществлении следующих административных процедур:

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
формирование и направление межведомственного запроса;  
выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа,

удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

3.8.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.8.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приёма, номера дела, перечня принятых документов.

3.8.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия в МОО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в МОО на бумажных носителях.

В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.8.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов Комитет, МОО на основании соглашения о взаимодействии направляется Комитетом, МОО в течение 1 рабочего дня в указанный заявителем МФЦ.

3.8.9. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, МОО положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет курирующий заместитель главы Администрации города Курска, руководитель Комитета, руководитель МОО. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет руководитель МФЦ.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, ответственного за проведение проверки.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы контролирующих органов.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Комитета/МОО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Комитета/МОО, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции специалиста Комитета/МОО в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет, МОО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также привлекаемых многофункциональным центром организаций в порядке части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

## **5.2. Органы местного самоуправления, многофункциональные центры, привлекаемые организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые специалистом МОО, рассматриваются непосредственно руководителем МОО по адресу, согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Жалобы на решения, действие (бездействие), принятые должностным лицом Комитета, рассматриваются непосредственно руководителем Комитета образования (адрес: 305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. 103, телефон: +7 (4712)58-54-76).

Жалобы на решения, действие (бездействие) председателя Комитета образования подаются в Администрацию города Курска на имя Главы города Курска или заместителя главы Администрации города Курска, курирующего социальный блок (адрес: 305001, Курская область, г. Курск, ул. Ленина, д. 1, телефон: +7 (4712) 55-47-01, 55-47-94).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство цифрового развития и связи Курской области.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета/МОО, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения комитета образования города Курска,**  
**муниципальных образовательных организаций, графике работы,**  
**справочные телефоны, адрес электронной почты,**  
**официального сайта комитета образования города Курска**

Адрес места нахождения комитета образования города Курска:  
Российская Федерация, Курская область, 305004, город Курск, улица  
Радищева, дом 103.

**График работы:**

понедельник – четверг: с 09.00 часов до 18.00 часов;  
перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;  
пятница: с 09 часов 00 минут до 17 часов 45 минут;  
перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

**Справочные телефоны:**

приемная: +7 (4712) 58-54-76;  
заместитель председателя Комитета: +7 (4712) 51-31-19;  
отдел дополнительного образования, воспитательной работы  
и информационного сопровождения Комитета: +7 (4712) 58-54-78.

Адрес электронной почты комитета образования города Курска:  
komobrkursk@yandex.ru.

Адрес официального сайта комитета образования города Курска  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://kursk-  
komobr.ru](http://kursk-komobr.ru).

Адреса муниципальных общеобразовательных организаций:

**Информация о местонахождении организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов организаций, адреса электронной почты**

Наименование организации	Адрес организации	Адрес официального сайта организации	Телефон организации	Адрес электронной почты организации
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец пионеров и школьников города Курска»	305000, г. Курск, ул. Ленина, 43	www.moydvorec.ru	(4712) 27-17-35	kurskdpsh@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества»	305007, г. Курск, ул. Сумская, 14	www.kursk-ddt.ru	(4712) 35-39-35	ddt-kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества Железнодорожного округа»	305044, г. Курск, ул. Станционная, д. 8	www.домтворчества жд.рф	(4712) 34-14-25	moudodjao@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский дом искусств «Ритм» г. Курска»	305040, г. Курск, пр. Хрущева, 4а	www.ritm-kursk.ru	(4712) 51-80-10	ritm-kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	305048, г. Курск, пр. Сергеева, 18	www.cdt-kursk.ru	(4712) 52-54-68	moudodcdtkursk@mail.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр имени Ульяны Громовой»	305007, город Курск, парк Солянка	www.kursk-dooz.ru	(4712) 35-28-25	imugromovoi@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Оберег»	305018, г. Курск, ул. Резиновая, 14	www.oberegkursk.ru	(4712) 37-60-67	oberegkursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городской комплексный оздоровительно-досуговый центр детей и молодежи «Орленок»	305007, город Курск, парк Солянка	www.kursk-orl.ru	(4712) 74-02-27	my.orlenok@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	305007 г. Курск, ул. Конорева, 8	www.kursk-sosh1.ru	(4712) 35-06-69	kurskschool1@mail.ru



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.З. Петрашова»	305016 г. Курск, ул. Советская, 40 а	kursk-sosh2.ru	(4712) 54-94-45	kursk_school_2@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23	sch3kursk.edusite.ru	(4712) 35-75-22	sch03@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000 г. Курск, ул. Кирова, 22	www.kursk4gym.org.ru	(4712) 56-29-35	kursk4g@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта И.П. Волка»	305000 г. Курск, ул. Мирная, 5	www.kursk-soch5.ru	(4712) 70-04-05	kursk5@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6 имени М.А. Булатова»	305004 г. Курск, ул. Радищева, 54	Lyceum6kursk.edusite.ru	(4712) 70-04-64	kurskschool6@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001 г. Курск, ул. Дзержинского, 95	Kursk-soch7.ru	(4712) 52-95-61	kurskschool7@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 46а	http://kurskschool8.uz.ru/	(4712) 26-01-05	kurskschool8@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени дважды Героя Советского Союза А.Е. Боровых»	305008 г. Курск, ул. Верхняя Казацкая, 196	www.kursk-sosh9.ru	(4712) 53-12-45	kurskschool9@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305044 г. Курск, ул. Социалистическая, 10	http://school10kursk.3dn.ru/	(4712) 26-10-90	school10kursk@mail.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Героя Советского Союза В.П. Лукина»	305019 г. Курск, ул. Антокольского, 1	kursk-sosh11.ru	(4712) 70-03-89	kursk11@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н. Перекальского»	305019 г. Курск, ул. Полевая, 19	www.kursk-sosh12.ru	(4712) 70-03-91	school12-46@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029 г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29	Kursk-sosh13.ru	(4712) 58-01-91	kursk-13@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008 г. Курск, ул. Пучковка, 13	http://schools.dnevnik.ru/52224	(4712) 53-48-47	kursk-14@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044 г. Курск, ул. Краснознаменная, 13	www.kursk-soch15.ru	(4712) 26-00-45	kursk15@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031 г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46	http://16.46.3535.ru	(4712) 70-12-79	kursks16@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 84	www.kursk-sosh17.ru	(4712) 54-81-66	kursk17@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.С. Сергеева» г. Курска	305016 г. Курск, ул. Советская, 25	Kursk-school18.ru	(4712) 70-03-58	school18kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003 г. Курск, ул. Павлуновского, 99	kursk-sosh19.ru	(4712) 52-98-38	kursk19@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 3	kursk-sosh20.ru	(4712) 35-12-12	school20nik@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей	305047 г. Курск, ул. Заводская, 81	Lyceum21.ru	(4712) 35-08-45	kursklyceum21@mail.ru

№ 21»				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046 г. Курск, проезд Светлый, 15	kursk-shol22	(4712) 53-06-50	kursk_22@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» города Курска	305016 г. Курск, ул. Чернышевского, 7	www.kursk-gim25.ru	(4712) 54-44-62	kursk25@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	305004 г. Курск, ул. Димитрова, 101	http://www.kursk-sosh27.ru	(4712) 58-89-36	kursk27@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026 г. Курск, ул. Широкая, 2	S28.kursk.ru	(4712) 24-02-39;	kursk28@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением отдельных предметов имени И.Н. Зикеева»	305018 г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а	kursk-sosh29.ru	(4712) 37-04-32	kursk29@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 41	kursk-sosh30.ru	(4712) 37-45-95	school3034@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза Алексея Максимовича Ломкина»	305021 г. Курск, ул. Школьная, 3 б	school31-kursk.ru	(4712) 53-05-85	krschool31@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32 им прп. Серафима Саровского»	305000 г. Курск, ул. Володарского, 44 а	http://www.kursk – sosh32.ru	(4712) 52-09-77	school32kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	305026 г. Курск, ул. Менделеева, 19	kursk-33@yandex.ru	(4712) 24-04-35	kursk33@mail.ru

общеобразовательная школа № 33»				
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»	305009 г. Курск, ул. ВЧК, 47	kursk-sosh34.ru	(4712) 55-39-26,	kurskschool34@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени К.Д. Воробьева»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 50 б/1	kursk-sosh35.ru	(4712) 26-32-88	kursk35@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, г. Курск, ул. Станционная, 8	school36kursk.ru	(4712) 26-19-38	kursk36@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022 г. Курск, ул. Каширцева, 54	<a href="http://kursk-sosh37.ru/">http://kursk-sosh37.ru/</a>	(4712) 34-15-04	kursk.sckool37@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38»	305009 г. Курск, ул. Островского, 10 а	kursk38.edusite.ru	(4712) 38-92-07	kursk38@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К.Ф. Ольшанского»	305007 г. Курск, ул. Ольшанского, 27	schkola-39.narod.ru	(4712) 35-09-05	schkola39@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163	kursk-sosh40.ru	(4712) 52-65-72	kursk40@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025 г. Курск, Магистральный проезд, 20	kursk-sosh41.ru	(4712) 37-86-58	kursk-41@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42 им. Б.Г. Шуклина»	305021 г. Курск, ул. Школьная, дом №1а	kursk-sosh42.ru	(4712) 53-41-61	kursk42@mail.ru
муниципальное бюджетное	305018 г. Курск,	Kurskschool-	(4712) 37-03-70	kursk43@mail.ru

общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени Г.К. Жукова»	ул. Белгородская, 21	43.ucoz.ru		
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004 г. Курск, пер. Блинова, 7А	44.kursksu.ru	(4712) 58-77-19 (	kursk44@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045 г. Курск, ул. Крюкова, 5	http://kursk-sosh45.ru/	(4712) 32-78-16	kursk-school45@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 27	kursk-sosh46.ru	(4712) 35-12-85	skola46@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47 имени С.В. Широкова»	305045 г. Курск, пер.7-й Промышленный, дом 9	kursk-school-47.ru	(4712) 24-04-00	kursk_school47@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48 имени Р.М. Каменева»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 17	www.vshkole48.ru	(4712) 32-06-19	school4818@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047 г. Курск, ул. Дейнеки, 36	kursk-sosh49.ru	(4712) 35-65-47	kursk49@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Ю.А. Гагарина»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 12	www.school50-kursk.ru	(4712) 37-94-55	kursk50@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040 г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	S51.swsu.ru	(4712) 51-74-42	kursk51@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»	305040 г. Курск, пр-т Дружбы, 14	Kursk-sosh52.ru	(4712) 51-77-02	kursk52@mail.ru
Муниципальное бюджетное	305018 г. Курск,	http://nsportal.ru/3295	(4712) 37-05-40	school53kursk@mail.ru

общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53»	ул. Черняховского, 32	24		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54 им. Н.А. Бредихина»	305048, г. Курск, пр. Сергеева, 14	s54.swsu.ru	(4712) 52-52-79	kursk54@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 55 имени А. Невского»	305048 г. Курск, ул. Косухина, 25	kurschkola55.ru	(4712) 51-60-11	school_55@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»	305025 г. Курск, Магистральный проезд 22 в	www.kursk-sosh56.ru	(4712) 37-90-02	kursk56@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305038 г. Курск, ул. Воробьева, 13	www.S57.swsu.ru	(4712) 51-60-12	schoolkur57@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 им. М.В. Овсянникова»	305005, г.Курск, пр-т Вячеслава Клыкова, 65	kursk-sosh58.ru	(4712) 22-78-21	school58_kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59 им. ветерана Великой Отечественной войны дважды Героя Советского Союза подполковника Г.М. Мыльникова»	305038 г. Курск, ул. Мыльникова, 8	S59.swsu.ru	(4712) 51-86-29	school59kur@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 им. героев Курской битвы »	305014 г. Курск, проспект Победы, д.16	kursk-sosh60.ru	(4712) 39-06-59	kursk-60@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61 им. П.А. Михина»	305006 г. Курск, проспект Анатолия Дериглазова, д.27А	shkola-61.ru	(4712) 78-78-64	shkola-61@inbox.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 62»	305006 г. Курск, проспект Анатолия Дериглазова, зд. 101	kursk-sosh62.ru	(4712) 76-04-17	kursk-sosh62@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 63 «Академия успеха»	305005, г.Курск, пр-т Вячеслава Клыкова,40а	kurskkomobr.ru/sosh63	(4712) 39-00-63	gymnasium63@yandex.ru
муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия «Радуга»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 65 ул.Пионеров, 53	radugadetyam.ru	(4712) 54-65-77	raduga-lukina@yandex.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
(для подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием»)**

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

телефон

\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

адрес электронной

почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

**Заявление**

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием на базе  
МБОУ «\_\_\_\_\_»  
моего ребенка ФИО (полностью) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения полностью

прописанного (зарегистрированного по месту пребывания) по адресу: город Курск,

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ класса МБОУ «\_\_\_\_\_»

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

О результате рассмотрения заявления прошу сообщить  
посредством \_\_\_\_\_

(телефонной связи, электронной почты, письменно)



В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании, приобретения проездных документов, оформления и предоставления необходимой отчётной документации.

---

*(подпись)*

---

*(дата)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
(для подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере»)**

Председателю комитета образования  
города Курска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указывается полный адрес)

телефон

\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

адрес электронной

почты \_\_\_\_\_

(при наличии)

**Заявление**

Прошу предоставить путевку на \_\_\_\_ смену на базе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название загородной оздоровительной базы)  
для моего ребенка ФИО (полностью) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

число, месяц, год рождения полностью

прописанного (зарегистрированного по месту пребывания) по адресу город Курск,

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_ класса, МБОУ «\_\_\_\_\_».

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_.

(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

О результате рассмотрения заявления прошу сообщить  
посредством \_\_\_\_\_

(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании, приобретения проездных документов, оформления и предоставления необходимой отчётной документации.

---

(подпись)

---

(дата)