



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ
НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК
ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМ**

«06» АВГУСТА 2026г.

№1096

г. Нальчик

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Считать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 6 августа 2021 года № 1346 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик», разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик, и опубликовать на официальном сайте МКУ «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик З.С. Атмурзаеву.

Исполняющий
обязанности Главы

А.Храмцов

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «06» августа 2026 г. № 1096

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и образовательными учреждениями, организующими оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 10 лет включительно при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее - заявители).

1.3.1 при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие, согласие на обработку персональных данных, а также персональные данные лиц, не являющихся заявителями. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель могут обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент образования), в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее – Лагерь).

1.4.2 адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

1.4.3 информирование проводится в форме устного и письменного информирования. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.4.3.1 при ответах на телефонные звонки специалисты Департамента образования подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.3.2 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента образования.

1.4.4 заявитель либо его представитель информируются о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Департамента образования, лагерей, а также на ЕПГУ;

1.4.5 на информационном стенде, размещенном в холле Департамента образования, Лагеря, официальных сайтах Лагеря, Департамента образования и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Департаментом, а также Лагерем. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала государственных услуг (ЕПГУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в Лагерь;
- выдача письменного ответа об отказе о зачислении в Лагерь.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6.Приоритетное право отдыха в лагерях предоставляется лицам следующих категорий:

- детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- детям военнослужащих и граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции;
- детям-сиротам (Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);
- детям из многодетных и малообеспеченных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- детям с ограниченными возможностями здоровья (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- детям-инвалидам (без нарушения навыков самообслуживания);
- детям, находящимся под опекой.

2.7.Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение №1), для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

К заявлению прилагаются:

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на оказание медицинской помощи несовершеннолетнему;
- родители (законные представители), чьи дети, не обучаются в общеобразовательном учреждении, на базе которого функционирует Лагерь, для зачисления предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка и медицинские документы.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, предоставляются в Лагерь посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте.

2.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Лагерь информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1 основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев;
- достижения ребенком возраста старше 10 лет;
- по причине отсутствия в Лагере свободных мест. В случае отсутствия мест в Лагере родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другой Лагерь обращаются непосредственно в Департамент образования;
- непредставление документов, определенных пунктами 2.7. либо представление документов, не отвечающих требованиям настоящего административного регламента;
- текст письменного обращения, направленного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 3-х дней с момента поступления заявления в Учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, опекуном, попечителем – законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

2.11.1 установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, представляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведения инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект 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;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут, при получении конечного результата – менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- зачисление в Лагерь либо отказ в зачислении в Лагерь;

- заключение договора об организации отдыха и оздоровления ребенка между Лагерем и родителем (законным представителем) ребенка (приказ Минпросвещения России от 23 августа 2018 года № 6 «Об утверждении примерной формы договора об организации отдыха и оздоровления ребенка» (зарегистрирован Минюстом России 23 октября 2018 года, регистрационный № 52514).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Административная процедура осуществляется Лагерем, а также посредством почтовой связи, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Для регистрации при личном обращении заявителя во время приема специалиста Лагеря заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими деятельность Лагеря, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Лагерь путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

Прием заявлений в Лагерь начинается не позднее 1 апреля и завершается не позднее 25 мая текущего года.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Ответственный специалист, в присутствии заявителя, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.7. административного регламента, удостоверяясь, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Зачисление в Лагерь либо отказ в зачислении в Лагерь».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление в Лагерь оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента приема документов.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

Предельный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

На каждого ребенка, зачисленного в Лагерь, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

В случаях, установленных в п. 2.11 настоящего административного регламента, администрация Лагеря в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю.

3.5.Административная процедура «Заключение договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание распорядительного акта.

Заключение договора об организации отдыха и оздоровления ребенка между Лагерем и родителем (законным представителем) ребенка осуществляется на основании распорядительного акта о зачислении ребенка в Лагерь.

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Лагере.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является заключение договора об организации отдыха и оздоровления между Лагерем и родителем (законным представителем) ребенка.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Департамента образования, осуществляется руководителем Департамента образования, должностными лицами Местной администрации городского округа Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента» в следующих нормативных правовых актах Местной администрации городского округа Нальчик.

5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействий)
структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий ответственного должностного лица образовательного учреждения.

5.2. Предметом жалобы является решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также официального сайта городского округа Нальчик.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик, ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года № 106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Начальнику оздоровительного
лагеря с дневным пребыванием детей

ФИО директора

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О. полностью) _____ в
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, с « ____ » _____ 202__ г. по
« ____ » _____ 202__ г., дата и место рождения « ____ » _____ 202__ г., адрес по прописке
_____, место жительства _____.

Я, _____ даю согласие на обработку своих
персональных данных и моего ребенка (детей) в соответствии с Законом №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О
персональных данных», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, мобильный телефон, рабочий телефон, электронная почта,
паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения
обучающегося в _____ до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную
организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным
письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии
с п.5 ст.21 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» ознакомлен(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне известны. С юридическими
последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен(а)

С документами, регламентирующими организацию отдыха детей в лагере с дневным пребыванием
ознакомлен(а)

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О.полностью): _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец (ФИО полностью): _____

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отметка о сдаче документов:

1)

2)

3)

Документы получил: _____ / _____ /