



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
УНАФЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
БЕГИМИ

25 июня 2026 года

№ 297

г. Майский

**Об утверждении административного регламента
местной администрации Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 210-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением местной администрации Майского муниципального района от 29 августа 2025 года № 414 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в местной администрации Майского муниципального района» местная администрация Майского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 3 апреля 2025 года № 170 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Майские новости» и размещению на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_25_» _июня_ 2026 года № _297_

**Административный регламент
местной администрации Майского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент местной администрации Майского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия должностных лиц, учреждений и организаций Майского района, а также взаимодействие с заявителями по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений указан в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Заявитель имеет следующие права при предоставлении муниципальной услуги:

1) получать информацию о ходе рассмотрения всеми способами, предусмотренными разделом IV настоящего Регламента;

2) представлять исправленные/дополнительные документы и сведения в порядке, установленном настоящим Регламентом;

3) обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется:

1) родителям (законным представителям) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района в возрасте от 7 до 14 лет;

2) лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицам, уполномоченным

заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявитель);

3) родителям (законным представителям) детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 7 до 14 лет;

4) родителям (законным представителям) детей, родители или один из родителей, которые являются участниками специальной военной операции, ветераном боевых действий на Украине в возрасте от 7 до 14 лет;

5) родителям (законным представителям) детей из многодетных семей в возрасте от 7 до 14 лет;

6) родителям детей, состоящих на профилактическом учете в МКДН и ЗП, ОПДН ОУУП Отдела МВД России по Майскому району.

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей; ЕПГУ).

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

Подраздел 2. Наименование органа и структурного подразделения местной администрации Майского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными учреждениями Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - ОУ).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) приказ ОУ о приеме в пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе ОУ;

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, является приказ ОУ о приеме в пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

5. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в ОУ на бумажном носителе при личном обращении;

2) в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ КБР»).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется мотивированным письменным уведомлением на официальном бланке ОУ за подписью начальника лагеря либо лица, исполняющего его обязанности, с обязательным указанием всех оснований отказа.

Выдача дубликата документа в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления:

1) максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе при подаче заявления с использованием ЕПГУ через ГБУ «МФЦ КБР», - 9 рабочих дней;

2) при предоставлении заявителем самостоятельно всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 9 рабочих дней.

Срок направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 1 рабочий день.

Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8. Информация о том, что плата за предоставление муниципальной услуги не взимается, размещается:

1) на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее - официальный сайт) - <http://maiskiy.kbr.ru/services/>;

2) ЕПГУ (указывается ссылка на конкретную услугу, размещение которой будет осуществлено после обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично в ОУ, ГБУ «МФЦ КБР» - 15 минут.

Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос):

- 1) при непосредственном обращении в ОУ - 1 день;
- 2) при обращении в ГБУ «МФЦ КБР» - в установленном порядке в день поступления от ГБУ «МФЦ КБР»;
- 3) при направлении запроса с использованием ЕПГУ - в день поступления запроса, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной или нерабочий праздничный день.

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

10. Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, расположено по адресу ОУ, предоставляющего муниципальную услугу. Список ОУ Майского муниципального района приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. На территории, прилегающей к месторасположению административного здания, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

12. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями должны быть созданы следующие условия, соответствующие требованиям, размещенным на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики - <http://maiskiy.kbr.ru/services/>.

13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов ОУ и оборудованы стульями (кресельными секциями).

14. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включая места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте - <http://maiskiy.kbr.ru/services/>, на ЕПГУ после обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем.

Подраздел 9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте <https://mayskiy.kbr.ru/services/>, а также на ЕПГУ (после обновления федерального реестра государственных услуг, региональных государственных информационных систем).

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

15. Услуга является обязательной и предусмотрена законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в ОУ.

16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) Информационная система межведомственного электронного взаимодействия (далее - ИС.МЭВ);
- 3) Автоматизированная информационная система МФЦ (далее - АИС МФЦ).

17. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

18. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, определяются пунктом 18 настоящего Регламента.

Получение результатов предоставления муниципальной услуги, оформленных на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть осуществлено иным законным представителем несовершеннолетнего.

Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе указать сведения об ином законном представителе, уполномоченном на получение указанных результатов. В этом случае заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), а также данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

19. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ КБР» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между местной администрацией и ГБУ «МФЦ КБР», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается ГБУ «МФЦ КБР» (при наличии соглашения о взаимодействии) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, изложенных в пункте 20 подраздела 12 настоящего Регламента.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через ГБУ «МФЦ КБР», в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, передает документы в ГБУ «МФЦ КБР» для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, сроке и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту и согласия лиц, указанных в

заявлении, на обработку их персональных данных приведены в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

22. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

23. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя, либо его доверенного лица, либо законного представителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата муниципальной услуги;
- 7) предоставление дополнительных сведений от заявителя, либо его доверенного лица, либо законного представителя.

Подраздел 2. Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

24. Описание административных процедур:

1) профилирование заявителя, которое осуществляется путем определения категорий (признаков), в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

В приложении № 8 к настоящему Регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение ОУ, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги.

Заявитель имеет право представить заявление лично в ОУ, предоставляющее услугу, либо в ГБУ «МФЦ КБР» либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В приложении № 3 к настоящему Регламенту приводятся сведения о составе запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

а) при обращении в ОУ, ГБУ «МФЦ КБР» - документ, удостоверяющий личность заявителя представителя (оригинал);

б) посредством ЕПГУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) - путем направления запроса с использованием ИС.МЭВ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажном виде. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется.

ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, ГБУ «МФЦ КБР» отказывают заявителю в приеме к рассмотрению документов на основании для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Муниципальная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в ГБУ «МФЦ КБР».

Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос):

при непосредственном обращении в ОУ - 1 день;

при обращении в ГБУ «МФЦ КБР» - в установленном порядке в день поступления от ГБУ «МФЦ КБР»;

при направлении запроса в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ - в день поступления запроса в органы социальной защиты населения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной или нерабочий праздничный день;

3) межведомственное информационное взаимодействие - 2 дня;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист ОУ готовит приказ о зачислении ребенка в пришкольный лагерь и направляет начальнику лагеря его на согласование.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения ОУ всех сведений, необходимых для принятия решения, - 5 дней.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения ОУ, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 5 дней.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУ осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его на согласование начальнику лагеря, или его заместителю. Подписанное уведомление направляется заявителю;

6) предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа получения результата, - 1 рабочий день.

Для заявителя предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в МУ УО, в ГБУ «МФЦ КБР», либо в любом «МФЦ» на территории Российской Федерации, в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ, на почтовый адрес заявителя;

7) предоставление заявителем дополнительных сведений не предусмотрено;

8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), не предусмотрена;

9) осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (далее ограниченный ресурс) не предусмотрено.

Подраздел 3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел IV.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

25. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) при письменном обращении заявителя;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- 4) через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в настоящем Регламенте;
- 5) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в ОУ, предоставляющее услугу.

График работы ОУ: понедельник - пятница с 9.00 ч. до 18.00 ч., приемные дни - понедельник, четверг с 9.00 до 17.00 часов; перерыв с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

ОУ - общеобразовательные учреждения Майского муниципального района;

МУ УО - муниципальное учреждение «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»;

Регламент, муниципальные услуги - порядок взаимодействия должностных лиц ОУ и МУ УО, а также взаимодействия ОУ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

заявитель – физические лица, обратившиеся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги, имеющие право на получение услуги;

представитель заявителя - доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

ГБУ «МФЦ КБР» - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

филиал ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району - филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому муниципальному району;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

официальный сайт - официальный сайт местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

профилирование - вариант предоставления муниципальной услуги, соответствующий признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу;

ИС.МЭВ - информационная система межведомственного электронного взаимодействия;

АИС МФЦ - автоматизированная информационная система МФЦ;

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

Список общеобразовательных учреждений
Майского муниципального района

N п/ п	Наименование	Адрес	Телефон код - 86633	E-mail	Адрес сайтов	Ф.И.О. руководителя
1.	МКОУ «Гимназия № 1 г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Гагарина, 10	22-0-58	maisky- gim1@yandex.ru	https://my- gim1.ucoz.ru	Кудаева Ольга Николаевна
2.	МКОУ СОШ № 2 г. Майского	361111, КБР, г. Майский, ул. Кирова, 227	71-4-20	vtoraya- shkola@mail.ru	https://мкоусош2- майский.рф	Хасанова Марьяна Сафарбиевна
3.	МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского»	361115, КБР, г. Майский, ул. Трудовая, 48	21-0-60	mcousosh3@yan- dex.ru	https://mcousosh3. my1.ru	Храмшина Галина Валерьевна
4.	МКОУ СОШ № 4 им. Я.И. Кошуба г. Майского	361114, КБР, г. Майский, ул. Грибоедова, 20	21-8-16	MOU- sosh14@mail.ru	http://school14.my 1.ru	Вишневская Анна Владимировна
5.	МКОУ СОШ № 5 г. Майского	361115, КБР, г. Майский, ул. Горького, 116	26-3-13	mr- school5@yandex. ru	https://xn--5-- 8kc6aebbemdta2bg w6f.xn--p1ai	Корнейчук Татьяна Михайловна
	МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского	361110, КБР, Майский район, с. Октябрьское, ул. 50 лет Октября, 36	47-2-61	mr- school6@bk.ru	https://mr- school6.ucoz.ru	Щербакова Наталья Васильевна
6.	МКОУ «Лицей № 7 Им. Шуры Козуб с. Ново- Ивановского»	361102, КБР, Майский район, с. Ново- Ивановское, ул. Ленина, 173	44-3-34	mr- licey7@yandex.r u	https://www.novoi van.ru	Хиврич Елена Владимировна
7.	МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской	361103, КБР, Майский район, ст. Котляревская, ул. Лебедевых, 40	43-3-52	kotlya8@yandex. ru	https://кот8.рф/	Роменский Михаил Михайлович
8.	МКОУ «СОШ № 9 им. Ю.А. Шомахова ст. Александровской»	361104, КБР, Майский район, ст. Александровская, ул. Первомайская, 119	42-2-65	chvvalex9@yand ex.ru	https://al9mou9.my 1.ru	Вербицкая Галина Сергеевна

9.	МКОУ ООШ № 10 г. Майского	361113, КБР, г. Майский, ул. Медведева, 10	71-1-67	kbr- school10@mail.r u	https://kbr-may- school10.ucoz.ru	Ерохина Екатерина Николаевна
----	---------------------------------	--	---------	------------------------------	--	------------------------------------

Приложение № 3
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений) / способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги		
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
2.	заявление от родителя (законного представителя) на имя руководителя лагеря о предоставлении места ребенку в лагере	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
3.	копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта несовершеннолетнего	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
4.	согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении)	заявитель / посредством представления подтверждающих документов
Документ, подтверждающий право для первоочередного (внеочередного) зачисления)		
1.	Постановление МКДН и ЗП местной администрации Майского муниципального района	заявитель / запрос в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1.	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина в Кабардино-Балкарской Республике	Министерство внутренних дел (МВД) / СМЭВ
2.	Документ, подтверждающий, что родители или один из родителей которых являются участниками специальной военной операции на Украине, ветераны боевых действий на Украине, в возрасте от 7 до 14 лет	Министерство обороны Российской Федерации/ СМЭВ
3.	медицинская справка о состоянии здоровья ребенка или несовершеннолетнего	Министерство здравоохранения/ СМЭВ
4.	Справка об инвалидности или заключение психолого-медико-педагогической комиссии	Министерство здравоохранения/ Министерство просвещения и науки/СМЭВ

Приложение № 4
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

**Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

	Форма запроса	срок
1.	при непосредственном обращении в ОУ	1 день
2.	при обращении в ГБУ «МФЦ КБР»	в установленном порядке в день поступления от ГБУ «МФЦ КБР»;
3.	при направлении запроса с использованием ЕПГУ	в день поступления запроса, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной или нерабочий праздничный день

Приложение № 5
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

Форма заявления

Начальнику пришкольного лагеря

«_____»

Ф.И.О.

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

паспортные данные: _____,
(номер, серия, кем и когда выдан)

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о «_____»
(наименование услуги)

Прошу зачислить моего сына (дочь) в пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «_____» с _____ по _____.

Приложения к заявлению:

(копии документов, прилагаемые к заявлению, подтверждающие право гражданина на получение муниципальной услуги, в том числе документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (указать вид документа, на чье имя он выдан, дату его выдачи, серию и номер - при наличии))

Прошу направить мне результат одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа ГБУ «МФЦ КБР» и филиала ГБУ «МФЦ КБР» по Майскому муниципальному району;
- на бумажном носителе.

Дата: «___» _____ 20___ г.

Заявитель:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица пришкольного лагеря

Форма заявления

Начальнику пришкольного лагеря

« _____ »

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

паспортные данные _____,
(номер, серия, кем и когда выдан)

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

Образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе « _____ »

(наименование услуги)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являющийся (являющаяся) родителем (законным представителем)
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя)

отказываюсь от отдыха в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

Ф.И.О. _____ подпись _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ кем и когда выдан

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Представитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____

(наименование органа)

(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированной(-ого) по адресу:

_____ (далее - оператор)

(юридический адрес органа, оказывающего муниципальную услугу)

для совершения следующих действий на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожения с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств с моими персональными данными:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- контактный(-ые) телефон(-ы);
- адрес электронной почты (при наличии);
- иные персональные данные, указанные в заявлении, а также ставшие известными при

предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предоставляю оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью

доукомплектования пакета документов на предоставление муниципальной услуги, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора.

В случае отзыва моего согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

Согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	2А
2	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1А-2А
3	на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики	1А-2А
4	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-2А
5	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	1А-2А
6	заявление подано в исполнительный орган Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	1А-2А
7	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме	1А-2А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрен

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги	1А-2А
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А-2А
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики	1А-2А
4	заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в пришкольный лагерь	1А-2А
5	Достижение ребенком 14-летнего возраста	1А-2А

Приложение № 8
к Регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха в каникулярное
время»

Идентификатор категорий (признаков) заявителей

№	Наименование отдельного признака заявителя	Цель обращения заявителя
		название муниципальной услуги
		А
1	родители (законные представители) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений Майского муниципального района в возрасте от 7 до 14 лет.	1А
2	от имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	2А
3	родители (законным представителям), которые являются участниками специальной военной операции на Украине, ветераны боевых действий, погибшие или получившие увечья в ходе проведения специальной военной операции	3А
4	родители (законные представители), детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья	4А
5	родители (законные представители), детей из многодетных и малообеспеченных семей	5А
6	родители (законные представители), детей, состоящих на профилактическом учете в МКДН и ЗП, ОПДН ОУУП Отдела МВД России по Майскому району	6А