

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Труновского муниципального  
района Ставропольского края

от

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Труновского муниципального района Ставропольского края и муниципальных образовательных учреждений Труновского муниципального района Ставропольского края при осуществлении полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти Ставропольского края, и иными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, родители (законные представители) детей школьного возраста (далее - Заявители).

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных образовательных организаций Труновского муниципального района Ставропольского края.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевого органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации Труновского муниципального района Ставропольского края (далее - Организации).

Отдел образования администрации Труновского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел образования) организует и контролирует деятельность Организаций по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы контролирующего органа:

Отдел образования расположен по адресу: 356172, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Садовая, 60 В.

График работы Отдела образования:

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Окончание работы - 16.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничный день рабочий день сокращен на 1 час.

График приема граждан:

Понедельник - с 8.00 до 16.00 час.

Вторник - с 8.00 до 16.00 час.

Среда - с 8.00 до 16.00 час.

Четверг - с 8.00 до 16.00 час.

Пятница - с 8.00 до 16.00 час.

Справочные телефоны Отдела образования:

8 (86546) 31-1-39.

Адрес официального сайта Отдела образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.trunov-rono.edusite.ru>

Адрес электронной почты Отдела образования: [rono\\_2621@mail.ru](mailto:rono_2621@mail.ru).

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов Организаций приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Муниципальную услугу можно получить через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Труновском районе Ставропольского края» (далее – МКУ МФЦ):

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, д. 147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: [mfc-trunov@yandex.ru](mailto:mfc-trunov@yandex.ru)

Время работы МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5. 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в Отделе образования, Организации и МКУ МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального района Ставропольского края по адресу: [www.trunovskiy26raiou.ru](http://www.trunovskiy26raiou.ru) (далее – официальный сайт), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Организации, МКУ МФЦ при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Организации, МКУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Организации, МКУ МФЦ при личном обращении Заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приёма и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде Отдела образования, в Организациях, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Отдел образования, Организацию и МКУ МФЦ;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

- образцы заявлений (приложения № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых Заявителем в Организацию, МКУ МФЦ, требования к этим документам;

- блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

- почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале.

На информационных стендах Отдела образования, Организаций и МКУ МФЦ, а также в Едином портале содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении, графике приема Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта и адресах электронной почты Организаций, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте, Региональном портале, Едином портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование отраслевого органа администрации Труновского муниципального района Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется Организационными структурами, реализующими в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательные программы и при необходимости имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

Муниципальную услугу предоставляют Организации согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует, организует и контролирует деятельность Организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления дневного пребывания (далее – организация

дневного пребывания) и путевки (компенсации стоимости путевки) в загородную организацию отдыха детей и их оздоровления Ставропольского края (далее- загородная организация) в каникулярное время в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Путевка в организацию дневного пребывания и в загородную организацию в каникулярное время является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок в организацию дневного пребывания и загородные организации в каникулярное время (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления и документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

2.4.3. Продолжительность приема при консультировании составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Труновского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravogov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25; («Российская газета», 09.06.2010 № 124,);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213 - 214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

Уставы образовательных организаций Труновского муниципального района;

настоящий Административный регламент;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Организацию или МКУ МФЦ:

- заявление от родителей о предоставлении муниципальной

услуги (законных представителей) по форме в соответствии с приложением № 2 и № 4 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов Заявителя, ребенка, достигшего 14 лет): паспорт одного из родителей (законного представителя), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего: свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи, свидетельство о смене фамилии;

- свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка в организацию дневного пребывания и в загородную организацию – медицинскую справку, установленного образца по форме № 079/у;

- доверенность;

- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление путевок в организацию дневного пребывания и загородную организацию осуществляется в соответствии с очередностью.

Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

лично в Организацию;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

путем направления почтовых отправлений;

в МКУ МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Региональный портал ([gosuslugi26.ru](http://gosuslugi26.ru)).

В случае если Заявитель ранее обращался в Организацию, МКУ МФЦ за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении

заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо Организации, МКУ МФЦ, осуществляющее прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.6.2. Заявитель вправе обратиться в МКУ МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путевки в организацию дневного пребывания или загородную организацию, является:

представление Заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

отсутствие у Заявителя документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

обращение в Организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований;

наличие медицинских противопоказаний.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией в случае, если:

в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

отсутствуют свободные путёвки в организацию дневного пребывания или загородную организацию;

обращение в Организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований;

наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

В размер стоимости путевки в организацию дневного пребывания включается стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены в расчете на одного ребенка в день для организации двухразового питания в одном потоке, обеспечивается из средств муниципального бюджета.

Путевку в организацию дневного пребывания за счет средств муниципального бюджета на одного ребенка Заявитель может получить не более двух раз в год.

Стоимость путевки в загородную организацию ежегодно утверждается нормативным правовым актом администрации Труновского муниципального района Ставропольского края и размещается на официальном сайте.

Путевку (компенсацию стоимости путевки) в загородную организацию, в период летней оздоровительной кампании Заявитель может получить не более одного раза в год.

Компенсация стоимости путевки в загородную организацию осуществляется в размере предельной суммы, утвержденной нормативным актом администрации Труновского муниципального района Ставропольского края. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средства предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).

Финансирование расходов на выплату частичной компенсации за приобретенную для ребенка путевку производится в пределах лимитов ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Труновского муниципального района Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

2.12. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых

действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации заявления в Организации, МКУ МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении путевки в организацию дневного пребывания и загородную организацию регистрируется посредством внесения данных в журнал в Организации и МКУ МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении путевки в организацию дневного пребывания и загородную организацию осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в Организации и МКУ МФЦ.

2.15.2. Здания, в которых расположены Организации, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания Организаций оснащается информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальным въездом (пандусом).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема Заявителей, оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования Заявителей должен соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления заявления, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информационный стенд должен содержать информацию, указанную в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей в МКУ МФЦ

Здание, в котором располагается МКУ МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа Заявителей в помещения, в том числе Заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МКУ МФЦ оснащается информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МКУ МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МКУ МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МКУ МФЦ оснащается соответствующим указателем.

Помещения МКУ МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МКУ МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с Заявителями для осуществления информирования Заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;
- информационные киоски;
- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема Заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МКУ МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в 1.3.6 настоящего Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;  
перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Организациями, МКУ МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

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

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / B_p \times 100\%$ , где

$C_p$  - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

$B_p$  - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{oc} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$ , где

$D_{эл}$  - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$D_{эл} = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$  - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$D_{инф} = 65\%$ , если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для Заявителей раздаточный материал (5%);

$D_{инф} = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество Заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому Заявителю разделить на количество заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МКУ МФЦ должностными лицами МКУ МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МКУ МФЦ, на официальном сайте МКУ МФЦ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

По желанию Заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Организацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении Организации;

посредством МКУ МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого

портала, Регионального портала в целях получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Организацию в электронном виде, направляется Заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в Организацию Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Организацией графика приема Заявителей.

При осуществлении записи на прием Организация не вправе 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 забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и Регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с Заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Организацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту), содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный

отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) МКУ МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (путевки в организацию дневного пребывания или путевки (компенсации стоимости путевки) в загородную организацию), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или посредством телефонной связи в Организацию или МКУ МФЦ.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от Заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности Заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения - 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения - не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат Заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения - не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от Заявителя или его доверенного лица по электронной почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения - не более 13 минут;

2) регистрация заявления в журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления Заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, продолжительность выполнения - не более 7 минут;

3) направление Заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом Организации или МКУ МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Организация или МКУ МФЦ возвращает представленные заявление и документы Заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их Заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача Заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично Заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной

почты, в случае если документы были направлены в адрес Организации или МКУ МФЦ по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично Заявителем или его доверенным лицом;

направление Заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены Организацией или МКУ МФЦ по почте, либо в электронной форме.

Для обеспечения получения Заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МКУ МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МКУ МФЦ и скрепленные печатью МКУ МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МКУ МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений Заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился Заявитель, а также согласие Заявителя на осуществление МКУ МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у Заявителя специалисты МКУ МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МКУ МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в абзаце 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления Заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, Заявитель подает в МКУ МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МКУ МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не

позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МКУ МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МКУ МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МКУ МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МКУ МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МКУ МФЦ обязан выдать Заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МКУ МФЦ обязан проинформировать Заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МКУ МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МКУ МФЦ обязан направить ответ Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МКУ МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МКУ МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов должностному

лицу Организации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, передает их на рассмотрение директору Организации в день регистрации.

По результатам рассмотрения всех документов директор Организации принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в организацию дневного пребывания, предоставлении (отказе в предоставлении) путевки (компенсации стоимости путевки) в загородную организацию, накладывает на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ Организации об утверждении списка пользователей муниципальной услугой.

Срок выполнения административной процедуры – двадцать календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке приказ Организации об организации летнего отдыха (в случае выдачи путевки (компенсации стоимости путевки) - подписание трехстороннего договора).

3.2.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (путевки в организацию дневного пребывания или путевки в загородную организацию), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления

В случае предоставления муниципальной услуги в загородную организацию заключается трехсторонний договор между Организацией, Заявителем и загородной организацией на предмет предоставления путевки.

Заявитель оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (до полной стоимости путевки) загородной организации, получает путевку.

Организация проводит разъяснительную работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в загородной организации.

Организация выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

Заявитель предоставляет в Организацию отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), квитанцию об оплате в загородную организацию, отрывной талон путевки по возвращении ребенка из загородной организации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю путевки в организацию дневного пребывания (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), выдача путевки (компенсации стоимости путевки) в загородную организацию, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения № 5, № 6 к настоящему Административному регламенту).

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Труновского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организаций положений настоящего Административного регламента и опроса мнения Заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителями Организаций постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Труновского муниципального района Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ МФЦ положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем МКУ МФЦ.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

Должностные лица Организаций, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Организаций, МКУ МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Труновского муниципального района Ставропольского края, отраслевого органа, входящего в ее структуру, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации Труновского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация), Отдела образования, Организаций, МКУ МФЦ, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Отдела образования, Организации, МКУ МФЦ, Организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а

так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ Организации, МКУ МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края;

7) отказ Организации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Организации, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края;

10) 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.

5.3. Администрация, Отдел образования, Организации, МКУ МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Организации подается в Отдел образования и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МКУ МФЦ подается в МКУ МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Отдела образования подается в Администрацию и рассматривается главой Труновского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МКУ МФЦ подается главе Труновского муниципального района, а также может подаваться в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана Заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Отдел образования, Организации, МКУ МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Отдела образования, руководителя МКУ МФЦ, специалиста МКУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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) Отдела образования, Организации, МКУ МФЦ, должностного лица организации, руководителя Отдела образования, МКУ МФЦ, специалиста МКУ МФЦ;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, Организации, МКУ МФЦ, должностного лица Организации, муниципального служащего Отдела образования, руководителя Отдела образования, Организации, МКУ МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Отдел образования, Организация, МКУ МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел образования, Организацию, МКУ МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Организации, МКУ МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Отдела образования, Организации, МКУ МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального района.

2) отказ в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, Организацией, МКУ МФЦ, 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.

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.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании Заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

#### 5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела образования, Организации, МКУ МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования, Организации, специалистов МКУ МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе образования, Организации, МКУ МФЦ, на официальном сайте Труновского муниципального района, Едином портале, Региональном портале».

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных образовательных учреждениях Труновского муниципального района Ставропольского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

| № п/п | Наименование учреждения   | Адрес  | Телефон, e-mail.                           |
|-------|---|--|--|
| 1     | 2   | 3  | 4  |
| 1.    | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2   | 356180,<br>Ставропольский край,<br>Труновский район,<br>с. Труновское,<br>ул. Ленина, 13     | (86546) 27 – 7- 35,<br>trunsh2@yandex.ru   |
| 2.    | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 Труновского муниципального района Ставропольского края | 356190,<br>Ставропольский край,<br>Труновский район,<br>с. Безопасное,<br>ул. Комарова, 3    | (86546) 23 – 2 – 99,<br>bezschool3@mail.ru |
| 3.    | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 Труновского муниципального района                      | 356195,<br>Ставропольский край,<br>Труновский район,<br>пос. им. Кирова,<br>ул. Школьная, 28 | (86546) 25 – 2 – 16,<br>trunsh4@yandex.ru  |
| 4.    | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 Труновского муниципального района                      | 356188,<br>Ставропольский край,<br>Труновский район,<br>с. Подлесное,<br>ул. Садовая, 18 а   | (86546) 26 – 1 – 94,<br>trunsh5@yandex.ru  |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 5.  | Филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 Труновского муниципального района                   | Фактический: 356189, Ставропольский край, Труновский район, с.Новая Кугульта, ул. Ленина, 2, Юр:356188, Ставропольский край, Труновский район, с. Подлесное, ул. Садовая, 18 а, | 8(865)4622139, kugulta14@mail.ru.         |
| 6.  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №6  | 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Пролетарская, 93 а/1,  | (86546) 33 – 5 – 51, trunlic6@yandex.ru   |
| 7.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №7 с. Донского Труновского муниципального района   | 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, пер. Донской, 38   | (86546) 36 – 2 – 97, trung7@yandex.ru     |
| 8.  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №8 Труновского муниципального района                            | 356180, Ставропольский край, Труновский район, с. Труновское, ул. Лермонтова, 137   | (86546) 27 – 4 – 03, trunsh8@yandex.ru    |
| 9.  | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9 Труновского муниципального района                             | 356180, Ставропольский край, Труновский район с. Труновское ул. Ленина, 130   | (86546) 27 – 0 – 29, trunsh9@yandex.ru    |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Колосок» | 356172, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Объездная, 2   | (86546) 36-9-45, kolosokdonskoe@yandex.ru |

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги « Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

Директору \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить путевку в лагерь дневного пребывания  
\_\_\_\_\_ (наименование лагеря) в \_\_\_\_\_ смену  
для моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка), \_\_\_\_\_ (дата рождения),  
проживающего \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)),  
письменное согласие прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

заявителя субъекта персональных данных на обработку  
его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (щая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(паспорт, или документ его замещающий, с указанием номера, сведений о дате выдачи и выдавшем органе)  
даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя,  
отчество, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, номер  
телефона, другие данные): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие персональных данных)  
в целях предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в  
каникулярное время в соответствии с требованиями Федерального закона  
«О персональных данных».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости получения  
персональных данных для достижения вышеуказанных целей посредством их получения  
из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной  
им организации.

Я даю согласие на обработку персональных данных на срок в соответствии с  
требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Я, ознакомлен, что данное согласие может быть отозвано заранее, в случае моего  
письменного обращения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении путевки (компенсации стоимости путёвки) в организации  
(учреждения) отдыха детей в каникулярное время

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование оздоровительной организации)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (щая) по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес регистрации)

прошу оплатить компенсацию стоимости путёвки для сына (дочери)

(фамилия, имя, отчество, г.р.)

в размере \_\_\_\_\_ рублей и перевести на счет \_\_\_\_\_

(полное наименование санаторно оздоровительной организации)

для оплаты отдыха моего ребёнка в \_\_\_\_\_ потоке.

К заявлению прилагаю следующие  
документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

форма

Муниципальное \_\_\_\_\_ общеобразовательное учреждение  
средняя (основная) общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

У в е д о м л е н и е

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
проживающего(шей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В связи с

\_\_\_\_\_  
Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

\_\_\_\_\_  
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в выдаче путевки (компенсации стоимости путёвки) в загородную организацию

\_\_\_\_\_  
наименование оздоровительно-образовательного центра  
Ваш ребёнок \_\_\_\_\_ занесён

\_\_\_\_\_  
Ф.И. ребенка, дата рождения  
в резервный список детей на получение путевки (компенсации стоимости путёвки) для отдыха в загородном оздоровительно-образовательном центре

Директор

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

Муниципальное \_\_\_\_\_ общеобразовательное учреждение  
Средняя (основная) общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

У в е д о м л е н и е

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
проживающего(щей) по адресу

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В связи с \_\_\_\_\_  
Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время» в части качающейся отдыха  
ребёнка в лагере с дневным пребыванием детей на базе

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения

Ваш ребёнок \_\_\_\_\_ занесён

\_\_\_\_\_  
Ф.И. ребенка, дата рождения

в резервный список детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием  
детей

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

в \_\_\_\_\_ потоке.

Директор

\_\_\_\_\_  
ропись

\_\_\_\_\_  
ФИО

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

Муниципальное \_\_\_\_\_ общеобразовательное учреждение  
средняя (основная) общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_  
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

\_\_\_\_\_

Срок путевки:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения

Социальные показания \_\_\_\_\_

(указать статус семьи)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Стоимость путевки \_\_\_\_\_

к оплате \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
роспись

\_\_\_\_\_  
ФИО,

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное \_\_\_\_\_ общеобразовательное учреждение  
средняя (основная) общеобразовательная школа № \_\_\_\_\_

Обратный талон к путевке № \_\_\_\_\_  
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

\_\_\_\_\_

Срок путевки:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения

Социальные показания \_\_\_\_\_

(указать статус семьи)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес \_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_

Стоимость путевки \_\_\_\_\_

к оплате \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальными образовательными организациями Труновского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»



Приложение № 9

к административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги « Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

Журнал  
регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Загородные организации  
Организации дневного пребывания

| № п.п | Дата подачи заявления | Ф.И.О заявителя | Место жительства заявителя | Место работы заявителя | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Дата постановки на учет | Наименование оздоровительного учреждения | Примечание |
|-------|-----------------------|-----------------|----------------------------|------------------------|----------------|-----------------------|-------------------------|--|------------|
| 1     | 2                     | 3               | 4                          | 5                      | 6              | 7                     | 8                       | 9  | 10         |
|       |                       |                 |                            |                        |                |                       |                         |  |            |
|       |                       |                 |                            |                        |                |                       |                         |  |            |

---



к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о записи на прием в образовательную организацию

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ (наименование Организация) уведомляет Вас о том, что Вы записаны на прием 00.00.20\_\_ года на \_\_\_\_ час., каб. № \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ для получения информации о муниципальной услуге «Организация отдыха детей в каникулярное время»

число, месяц, год

должность, подпись

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

форма

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ (наименование Организация) уведомляет Вас о том, что Ваше заявление принято и зарегистрировано 00.00.20\_\_ года. По Вашему заявлению и документам будет осуществлена административная процедура 00.00.20\_\_ года. Срок окончания административной процедуры 00.00.20\_\_ года.

число, месяц, год

должность, подпись