



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Апанасенковского муниципального района  
Ставропольского края

09 октября 2020 г.

с. Дивное

№ 507-п

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

В целях создания механизма устойчивого развития системы образования в районе, основанного на реализации права граждан на доступное, эффективное и качественное образование, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края Булавинова А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края



В.Н.Ткаченко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края

от 09 октября 2020 г. № 507-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) (далее - заявители) несовершеннолетних детей школьного возраста (возраст определяется органом, предоставляющим услугу).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его представитель, иное доверенное лицо на основании доверенности с предъявлением документа, удостоверяющего личность (далее также именуемый заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации и организации дополнительного образования Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее — ОО и ОДО).

Отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее Отдел) организует и контролирует деятельность ОО и ОДО по предоставлению муниципальной услуги.

Отдел расположен по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8.

Время работы Отдела: понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов ОО и ОДО приведена в приложении к административному регламенту предоставления услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация района) расположена по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская,17.

Время работы администрации района: понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы администрации района можно получить на официальном сайте администрации района <http://www.aamrsk.ru> или по телефону 5-20-36 (приемная), а также на информационных стендах администрации района.

Информацию о месте нахождения и графике работы Отдела можно получить на официальном сайте Отдела <http://ooaamr.ru> и по телефону 5-12-67 (приемная), а также на информационных стендах Отдела.

Информацию о месте нахождения и графике работы ОО и ОДО можно получить на сайте Отдела <http://ooaamr.ru> и по телефону Отдела 5-12-67 (приемная), а также на информационных стендах Отдела. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону Отдела – 5-16-29.

Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций.

5. Информация об адресах электронной почты:

Адрес электронной почты администрации района: [aamrsk@mail.ru](mailto:aamrsk@mail.ru).

Адрес электронной почты Отдела - [oo\\_aa@rambler.ru](mailto:oo_aa@rambler.ru), [ooaamr@yandex.ru](mailto:ooaamr@yandex.ru).

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональные центры)

6. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального района Ставропольского края» расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

7. Муниципальная услуга может предоставляться посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ).

8. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет») на официальном сайте администрации района ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный

реестр);

на информационных стендах, размещаемых в Отделе, ОО, ОДО и МФЦ.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

9. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- 1) личном обращении заявителя в отдел, ОО или ОДО;
- 2) устно по телефону отдела, ОО или ОДО;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес Отдела, ОО или ОДО;
- 4) обращении в форме электронного документа:
  - с использованием электронной почты отдела, ОО или ОДО;
  - с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);
- 5) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

10. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

12. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте администрации района, Отдела в сети «Интернет»;
- размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системе Ставропольского края

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Отдела, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

13. На информационных стендах Отдела, ОО или ОДО в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации);

- график работы Отдела, ОО или ОДО, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

14. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и Региональном реестре размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Отдела;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на едином портале, региональном портале, официальном сайте администрации, Отдела и Региональном реестре, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте админист-

рации, Отдела, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные организации и организации дополнительного образования Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее по тексту - образовательные учреждения).

В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ, административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ, что не исключает возможности получения муниципальной услуги заявителем в муниципальных образовательных организациях.

17. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования, муниципальные образовательные организации не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

18. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

### Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а в электронной форме - в день подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента принятия решения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Апанасенковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) при предоставлении организованного отдыха детям в лагерях с дневным пребыванием детей:

заявление от родителей (представителей) ребенка на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение 1,2 к настоящему Административному регламенту);

медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (по требованию учреждения, предоставляющего услугу);

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка в возрасте старше 14 лет;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) или ребенка, достигшего 14 лет.

2) при предоставлении компенсации стоимости путевок в загородные лагеря:

заявление по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка в возрасте старше 14 лет;

медицинская справка формы 079-У на ребенка, посещающего место отдыха и оздоровления;

копия паспорта одного из родителей (законных представителей) или копия паспор-

та ребенка, достигшего 14 лет;

копия медицинского полиса ребенка;

копия приходного кассового ордера, подтверждающего частичную оплату стоимости путевки родителем (законным представителем).

24. В случае подачи вышеуказанных документов лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

25. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

26. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

27. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, запрос и документы представляются заявителем посредством использования Единого портала, Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, органов местного самоуправления Апанасенковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить не имеется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе не имеется.

30. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- 5) подача заявления после срока окончания заявочной кампании;
- 6) отсутствие свободных мест в организациях отдыха детей на территории Апанасенковского муниципального района с дневным пребыванием детей.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

34. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

35. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации и МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

37. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

38. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

39. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

41. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификаци-

ей Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

42. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 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%);

Динф = 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 многофункциональные центры:

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

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

3) качество (Кач):

$$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, \text{ где}$$

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;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%, \text{ где}$$

$K_{\text{обж}}$  - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  - 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Передача образовательным учреждением в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Сотрудники многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

#### Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

44. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом, ответственным прием и регистрацию документов и передаются руководителю образовательной организации для визирования.

Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный администрации, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

45. При обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в образовательную организацию или в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 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) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) проверка права на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

#### Описание административных процедур

47. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию либо МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры:

проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  
проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

изготовление копий документов;  
оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ);

прием пакета документов (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, образовательная организация в течение 5 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление с перечнем недостающих и (или) неправильно оформленных документов.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом образовательной организации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения о приеме документов является поступление от заявителя заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.



Должностное лицо образовательной организации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов или возврат их заявителю.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу образовательной организации.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документов.

48. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- проверку права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление уведомления заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

Должностное лицо образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 23 настоящего административного регламента в день регистрации.

По результатам рассмотрения всех документов должностное лицо образовательной организации принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 32 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения всех документов руководитель общеобразовательной организации или учреждения дополнительного образования принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в лагерь с дневным пребыванием, предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки в загородный лагерь (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), накладывает на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ по учреждению об утверждении списка пользователей муниципальной услугой.

В случае предоставления муниципальной услуги в лагерях с дневным пребыванием детей заявителю выдается путевка.

В случае предоставления муниципальной услуги в загородных лагерях заключается трехсторонний договор между школой, заявителем и загородным лагерем на предмет предоставления путевки.

Школа проводит разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в Загородном ла-

гере.

Заявитель с загородным лагерем заключает 3-сторонний договор на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации) загородному лагерю, получает путевку.

В случае если полная стоимость путевки равна или менее предельной суммы компенсации стоимости, компенсация стоимости путевки производится в размере полной стоимости приобретенной путевки.

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

Образовательная организация выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

Заявитель предоставляет в образовательную организацию отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), квитанцию об оплате путевки в Загородный лагерь, отрывной талон путевки по возвращению ребенка из Загородного лагеря.

Результатом административной процедуры является оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - регистрация путевки в оздоровительную организацию в журнале выдачи путевок, регистрация уведомления об отказе в журнале регистрации уведомлений об отказе.

49. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является приказ об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь и подготовка путевки в лагерь или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При обращении заявителя в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, специалист регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию или МФЦ, специалист образовательной организации или МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Ответственность за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет должностное лицо образовательной организации и (или) специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является

приказ об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь, и подготовка путевки в лагерь или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если результаты предоставления услуги не получены заявителем в МФЦ, документы возвращаются с сопроводительным реестром в образовательную организацию по истечении 30 дней со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги - выдача путевки в лагерь или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры - регистрация путевки в журнале выдачи путевок, регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в образовательную организацию обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги путевки с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить обращение в образовательную организацию лично, в письменном виде либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, регионального портала и официального сайта.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в образовательную организацию, рассматривает обращение заявителя, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки путем подготовки нового документа.

Путевка выдается заявителю лично под роспись или направляется письмом в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги путевки, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в образовательную организацию готовит письмо за подписью руководителя, в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения данной административной процедуры и способом фиксации является внесение изменений в выданную ранее заявителю путевку или направления заявителю письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и

Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением операторами многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы многофункционального центра ежедневно.

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

54. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежеквартальных или годовых планов работы Отдела) и внеплановыми (в том числе проводятся по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Ответственность образовательного учреждения, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, работники многофункционального центра, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Апанасенковского муниципального района Ставропольского края устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников многофункционального центра, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) образовательной организации, Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

57. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) начальника Отдела;

на имя начальника отдела, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, руководителя образовательного учреждения;

руководителю многофункционального центра либо в администрацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края.

59. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

го, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 94 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

61. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

62. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

электронной почты Отдела, администрации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников посредством использования официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы администрации в администрацию Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным цен-

тром и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

63. 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

64. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел, администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

65. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональными центрами в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

66. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Отдела, администрации района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется соответственно Отделом, администрацией района, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

67. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при перво-



начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

70. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказывается в удовлетворении жалобы.

71. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 63 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

72. При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

73. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым

актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

75. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

76. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

77. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

78. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

79. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

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

80. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, 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.

81. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале, и официальном сайте администрации.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

82. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 18 октября 2018 г. № 543-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края и ее структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору образовательной ор-  
ганизации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ года моего сына (дочь)  
число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательная организация № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний (сотовый) \_\_\_\_\_

служеб-  
жеб-  
ный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

  
  

посредством личного обращения;

направить по почте;

направить по электронной почте (в форме электронного документа)



\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного Учреждения  
СОШ № 1 с.Дивное  
Петровой И.Т.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с 01 июня  
по 22 июня 20 20 г. моего сына (дочь).

Фамилия ребенка Иванов

Имя, отчество Артём Андреевич

Год, месяц, число рождения 24 августа 2005 года

Адрес с.Дивное, Ананасенковского района, Ставропольского края,  
ул.Коминтерна, 17

Образовательное учреждение № 1 класс 6

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. Иванов Андрей Николаевич

Место работы водитель, ОАО «Агропомплекс»

Телефон домашний 3-25-26 служебный -

Мать: Ф.И.О. Иванова Галина Петровна

Место работы ведущий бухгалтер, ГКУ «Центр занятости населения Ананасен-  
ковского района»

Телефон домашний 5-25-26 служебный 5-23-65

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения 19 апреля 2018 г.

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Директору (Ф.И.О., наименование  
образовательного учреждения)  
Ф.И.О. родителя (законного  
представителя), полностью,  
домашний адрес, контактный  
телефон

заявление

Прошу предоставить место и частично оплатить стоимость путевки в

\_\_\_\_\_ (название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря (центра), период смены (потока))

для моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

обучающегося

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ, класс)

Денежные средства на частичную оплату путевки обязуюсь перечис-  
лить на счет организатора отдыха

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организатора отдыха)

Настоящим заявлением  
даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых  
для проверки представленных мною сведений, а также на обработку моих  
персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Дата

Подпись





Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) учреждений образования Апанасенковского муниципального района, предоставляющих услуги по организации отдыха и оздоровления детей

График работы общеобразовательных организаций:

с 8.00 до 16.00 ежедневно, кроме воскресенья.

График работы организаций дополнительного образования:

с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме воскресенья.

№ п/п	Полное наименование организации детского отдыха (в соответствии с уставом или положением о лагере)	ФИО руководителя, контактный телефон	Форма собственности	Учредитель (для дневных и выездных (палаточных) детских лагерей полное наименование учреждения на базе которого создан лагерь, и его учредитель)	Адрес фактический и юридический, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	Режим работы (круглогодичный или сезонный), количество и сроки проведения смен	Количество мест в смену, возрастная категория детей
1.	Оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «Толчок» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Дивное	Директор: Виноградия Елена Степановна; тел.: 8(865-55) 5-16-43	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	Фактический и юридический адреса: 356721 Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул.Кашубы,4; тел. 8 (86555) 5-16-43, e-mail: school1ap@yandex.ru сайт: http://www.divsch1.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 86 чел., 2 смена - 65 чел. 6,6-17 лет

2.	Оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «Город здоровья» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	Директор: Денисенко Наталья Ивановна тел.: 8 (86555)45-905	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул.Советская, 197 тел. (8 86555)5-15-93; факс(8 86555)45-905; school2@div.stv.ru sh2divnoe.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 53 чел., 2 смена - 52 чел. 6,6-17 лет
3.	Оздоровительный пришкольный лагерь дневного пребывания детей «Улыбка» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	Директор: Никитин Василий Дмитриевич, тел. 89624906491	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356720 Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, тел. 8 (86555) 5 -25-72, e-mail: school3ap@yandex.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 90 чел., 2 смена - 81 чел. 6,6-17 лет
4.	Оздоровительный пришкольный лагерь дневного пребывания детей «Тюльпанчик» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Киевка	Директор: Коваленко Сергей Васильевич тел.89624222687	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356702 Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, село Киевка, улица Октябрьская, 79, тел. 8 (86555) 74-5-23, school4ap@yandex.ru сайт: http://26314-sosh4-kievka.edusite.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 52 чел., 2 смена - 46чел., 6,6-17 лет
5.	Оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» поселок Айгурский	Директор Костюченко Ирина Александровна, тел.: 88655563531	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, пос. Айгурский, ул. Школьная, 26 Тел.: 8(865-55) 63-5-31 Адрес эл.почты: school5ap@yandex.ru Адрес сайта: http://сosh5айгурский.рф	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 28 чел., 2 смена - 19 чел., 6,6-17 лет



6.	Оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «Звёздочка» Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» с.Дербетовка	Директор: Касягина Светлана Анатольевна, Телефон: 8 906 476 62 25	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356720 Ставропольский край, Апанасенковский район с. Дербетовка, переулок Кооперативный,16 Тел. 8(865-55) 71-1-77 Адрес эл.почты: school6ap@yandex.ru Адрес сайта- школа6- дербетовка.рф	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 43 чел., 2 смена - 34 чел., 6,6-17 лет
7.	Оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» с.Рагули Апанасенковского района Ставропольского края	Директор: Погребная Галина Александровна, 88655567465	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Рагули ул. Советская № 65	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 47 чел., 2 смена - 40 чел., 6,6-17 лет
8.	Оздоровительный лагерь «Лучик» дневного пребывания детей муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с.Манычское	Директор: Лазырин Андрей Васильевич, 89614744501	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356701 Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Манычское, тел. 8 (86555) 65225, e-mail: school8ap@yandex.ru сайт: http://www.26314-sosh8-manichskoe.edusite.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 60 чел., 2 смена - 50 чел., 6,6-17 лет
9.	Оздоровительный пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» с.Воздвиженское	Директор: Теслицкая Оксана Анатольевна. 89097660016	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	356720 РФ Ставропольский край, Апанасенковский район с. Воздвиженское, ул Комсомольская,79. Тел. (86555) 68299. Адрес эл.почты: school9ap@yandex.ru, Адрес www.vozdvschool9.edusite.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 47 чел., 2 смена - 35 чел., 6,6-17 лет

10.	Оздоровительный пришкольный лагерь дневного пребывания детей «Солнышко» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» с.Вознесеновского	Директор: Фиалкина Людмила Александровна 8-865-55-7-26-33	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального образования в лице Отдела образования Апанасенковского района	Фактический и юридический адреса:356710,Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Вознесеновское, ул.ШоссеИная,1 тел.88655572633,88655572648, school10ap@yandex.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 52 чел., 2 смена - 40 чел., 6,6-17 лет
11.	Оздоровительный пришкольный лагерь дневного пребывания детей «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» с.Белые Копани	И.О. директора: Кишикова Светлана Васильевна (886555) 61-734	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	356704, Россия, Ставропольский край, Апанасенковский р-н, с. Белые Копани, ул. Мира, 3 тел. (86555)61734, E-mail: school11ap@yandex.ru, сайт http://abc0123ucoz.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 15 чел., 2 смена - 15 чел., 6,6-17 лет
12.	Оздоровительный лагерь дневного пребывания детей «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» с.Малая Джалга	Директор: Тупольский Виктор Васильевич, тел.: 89288194833	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356703, РФ Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 1 тел.: 88655576212 e-mail:school12ap@yandex.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 30 чел., 2 смена- 24 чел., 6,6-17 лет
13.	Оздоровительный лагерь дневного пребывания детей «Салют» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» с.Апанасенковское	Директор: Жуковская Татьяна Анатольевна телефон 89620049686	Муниципальная	Администрация Апанасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356711 Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, тел.:8(86555)73-3-18 e-mailschool13ap@yandex.ru сайт http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru/	Сезонный, 2 смены, 21 день	1 смена - 35 чел., 2 смена- 30 чел., 6,6-17 лет

14.	Летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей «Улыбка» Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» с.Дивное	Директор: Бутурлака Ольга Витальевна, 8(865-55) 5-15-56	Муниципальная	Администрация Аланасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Аланасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356720 Российская Федерация, Ставропольский край, Аланасенковский район, село Дивное, ул. Кашубы, 6, тел.8(865)55 51556 cdt-deti@mail.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1-я смена: 50 чел, 2-я смена: 35 чел, 6-14 лет.
15.	Оздоровительный лагерь дневного пребывания детей «Фантазер». Муниципально-казенного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» с.Дивное	Директор: Харченко Андрей Степанович, 8(865-55) 5-39-87	Муниципальная	Администрация Аланасенковского муниципального района в лице Отдела образования администрации Аланасенковского муниципального района	Фактический и юридический адреса: 356720 Российская Федерация, СК „Аланасенковский район, село Дивное, тел.8(86555)53987, e-mail:stanteh@yandex.ru сайт: http://sut-divnoe.edusite.ru	Сезонный, 2 смены, 21 день	1-я смена: 50 чел, 2-я смена: 35 чел, 6,6-17 лет.



Приложение 6  
к административному регламенту предостав-  
ления муниципальной услуги «Органи-  
зация отдыха детей в каникулярное время»

Блок-схема  
административных процедур предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

