

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Управление образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление образования) расположено по адресу:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, улица Шоссейная, 21.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном районе Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Адреса муниципальных образовательных учреждений Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – образовательные учреждения), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (www.adm-grsk.ru), на официальном сайте управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Справочные телефоны, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

в управлении образования: 8(86540) 3-01-40;

в МФЦ: 8(86540) 4-13-34;

телефоны образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края: www.adm-grsk.ru;

адрес официального сайта управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края: www.grachrno.ucoz.ru ;

адреса электронной почты:

администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края: adm-grmr@yandex.ru,

управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края: grach_rono@stavminobr.ru;

МФЦ: mfcgmr26@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

в образовательных учреждениях Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

непосредственно в управлении образования и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел образования, МФЦ;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

- образец заявления (приложения 2, 3, 4, к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение, МФЦ, требования к этим документам;

- блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту);

- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

- о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и электронной почты управления образования, МФЦ;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

- о сроках предоставления услуги;

- о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

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

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

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

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, управления образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют управление образования в пределах своей компетенции и осуществляют образовательные учреждения.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление организованного отдыха детям Грачевского муниципального округа Ставропольского края в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций в каникулярное время (далее - пришкольные лагеря);

предоставление путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Ставропольского края (далее – загородные оздоровительно-образовательные центры) в каникулярное время;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 30 дней со дня регистрации заявления.

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

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказ министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», «Официальные документы в образовании», № 19, 2001);

СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. №25;

Закон Ставропольского края от 30.07.2013г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации 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 (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в образовательное учреждение, МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается

по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.

Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

В случае если заявитель ранее обращался в образовательное учреждение, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо образовательного учреждения, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

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

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами, специалистами управления образования, образовательного учреждения, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

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

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний;

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в управлении образования, образовательном учреждении, МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования, образовательном учреждении, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для малогабаритных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации в порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

2.16.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в случае необходимости с участием заявителя;

- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

2.16.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа (www.adm-grsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для предоставления административной процедуры является предоставление в образовательное учреждение или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в образовательное учреждение должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

регистрирует заявление либо возвращает его.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат заявления.

3.3. Описание административной процедуры «Подготовка информации или уведомления об отказе в ее предоставлении».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления.

3.3.2. Руководитель образовательного учреждения определяет должностное лицо, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Должностное лицо проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо готовит запрашиваемую информацию либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении информации и передает подготовленный проект ответа (уведомления) на подпись руководителю образовательного учреждения либо лицу его замещающему.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 28 дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации заявителю или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Описание административной процедуры «Направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем образовательного учреждения либо лицом его замещающим ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.

По желанию заявителя информация или уведомление об отказе в предоставлении информации могут быть выданы ему лично под подпись в образовательном учреждении.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченное лицо образовательного учреждения не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги должностное лицо образовательного учреждения или соответствующего отдела МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из образовательного учреждения в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в управление образования для передачи в архив администрации Грачевского муниципального округа.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в образовательное учреждение.

3.6.2. Должностное лицо образовательного учреждения уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о предоставлении путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время в данной образовательной организации и направляет заявителя к соответствующему специалисту.

Специалист выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы.

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.1. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего

административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru).

3.7.2. Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2–3.4 настоящего административного регламента.

3.7.3. Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом образовательного учреждения. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в образовательном учреждении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательных учреждений и МФЦ осуществляется главой администрации округа, начальником управления образования либо лицом его замещающим, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации округа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц или специалистов управления образования,

образовательных учреждений или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

По результатам проверки управление образования:

готовит акт проверки образовательного учреждения;

применяет меры ответственности к руководителю образовательного учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего административного регламента.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

управлением образования администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления образования, образовательного учреждения и МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба):

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования и образовательного учреждения, МФЦ предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом управления образования, образовательного учреждения и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа

Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказ должностных лиц управления образования, образовательного учреждения или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц:

образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

управление образования – начальнику отдела образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

МФЦ – руководителю МФЦ по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образования, образовательного учреждения, МФЦ;

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

5.4.3. При обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города, управление образования, образовательное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного

регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) при непосредственном обращении в Администрацию города и Управление;
- 2) по телефону;
- 3) по факсимильной связи;
- 4) по почте;
- 5) по электронной почте;
- 6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
управлением образования администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

Муниципальные общеобразовательные учреждения				
№ п/п	Наименование образовательного учреждения	№ телефона руководителя	Адрес учреждения	Адрес электронной почты
1.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1» с.Грачёвка	4-07-71 4-11-52	356250, Ставропольский край, Грачёвский район, село Грачевка, улица Советская, дом 47	skola26@front.ru
2.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2» с.Бешпагир	3-41-32 3-41-34	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, улица Ленина, дом 59	beshtatay@mail.ru
3.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3» с. Кугульта	3-54-67 3-54-80	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Побережная, 70	Kugultaskola3@rambler.ru
4.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4» с. Красное	3-45-49	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Красная, 56	scool@mail.ru
5.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5» с. Сергиевское	3-72-51 3-72-52	356274, Ставропольский край, Грачевский район, с. Сергиевское, ул. Крестьянская, дом 28	scoola551@Rambler.ru
6.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	3-61-97	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село	T332eo@mail.ru

	«Средняя школа № 6» с. Спицевка	3-60-92	Спицевка, улица Красная, дом 63	
7.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7» с. Старомарьевка	4-49-31	Ставропольский край Грачевский район с. Старомарьевка ул. Свердлова 65	School7director@mail.ru
8.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8» с. Тугулук	3-33-59 3-33-29	356263, Ставропольский край, Грачёвский район, село Тугулук, ул. Гулевского, 98	tuguluk8@yandex.ru
9.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9» пос. Верхняя Кугульта	3-53-10	356265, Ставропольский край Грачевский район п.Верхняя Кугульта ул. Школьная,10	9schoola.@mail.ru
10.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10» х. Октябрь	3-75-04 3-75-64	356275, Ставропольский край, Грачёвский район, х.Октябрь, ул. Школьная, 21	school2107@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского
края, муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

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

Директору _____

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество директора)

от _____

(фамилия, имя, отчество,

(домашний адрес)

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей на базе _____

(полное наименование учреждения)

моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____, № _____ серия _____ документа
подтверждающего личность (свидетельство о рождении, паспорт) выдан

(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

учащемуся (йся) _____

(полное наименование учреждения, где обучается)

на период _____

(указать срок действия лагерного потока)

Согласие на обработку персональных данных, в том числе персональных
данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации

(подпись)

Законный представитель ребенка:

Ф.И.О.

Контактный телефон _____

E-mail: _____

« » _____ 20
(дата заполнения)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления управлением образования
администрации Грачевского
муниципального округа Ставропольского
края, муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № _____» с. _____
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края

от _____

(Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги)

(адрес местожительства)

Тел: _____

У в е д о м л е н и е

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

Уважаемый (ая) _____ !

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

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

именование образовательного учреждения

Ваш ребёнок _____ занесён

Ф.И. О. ребенка, дата рождения

в резервный список детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей _____
в _____ потоке.

(наименование учреждения)

Директор

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

ФИО, подпись

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
управлением образования администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края, муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № _____» с. _____
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПУТЕВКА № _____
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

Срок путевки:
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения _____

Социальные показания _____
(указать статус семьи)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес _____,
телефон _____
Стоимость путевки _____
к оплате _____

Директор
М.П.

ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № _____» с. _____
Грачевского муниципального округа Ставропольского края

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

Срок путевки:
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения _____

Социальные показания _____
(указать статус семьи)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес _____,
телефон _____
Стоимость путевки _____
к оплате _____

Директор
М.П.

ФИО, подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением
образования администрации
Грачевского муниципального
округа Ставропольского края,
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

