



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 февраля 2017 г.

г. Новопавловск

№ 86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отделом образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 05 октября 2014 года № 917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в новой редакции», администрация Кировского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) в новой редакции.

2. Отделу образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края использовать и соблюдать административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 02 апреля 2012 года № 227 «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3.2. Постановление администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 29 июня 2012 года № 533 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края от 2 апреля 2012 г. № 227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Сектору по информационным технологиям администрации Кировского муниципального района Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном портале администрации Кировского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края Тришенкову И.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов





Утвержден
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края
от 27 февраля 2017 г. № 86

Административный регламент
предоставления отделом образования и молодежной политики администрации
Кировского муниципального района
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в
каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) по исполнению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между отделом образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования администрации), муниципальными образовательными организациями Кировского муниципального района, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу (далее - образовательные организации), и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (законные представители) детей школьного возраста до 18 лет для оздоровления в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей на территории Кировского района Ставропольского края.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

При комплектовании смен в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей первоочередным правом пользуются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (крайне сложное материальное положение семьи, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье).

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, расположенный по адресу:

357300, Ставропольский край, Кировский район, город Новопавловск, площадь Ленина, дом 1.

График работы отдела образования: понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Рабочий телефон отдела образования (87938) 5-15 - 84; 5-29-58 (факс); адрес электронной почты в сети Интернет: kirov_rono@mail.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, в муниципальных общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования (далее - образовательные организации), согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

посредством размещения, утвержденного администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края настоящего административного регламента в здании администрации или муниципальной образовательной организации на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении по контактным телефонам;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и 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) (www.gosuslugi26.ru);

посредством использования универсальной электронной карты;

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.akmrsk-portal.ru;

через адрес электронной почты (e-mail): www.kirov_gono@mail.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

при консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, специалистами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, назначенным в образовательной организации (далее - должностные лица).

Прием у должностного лица не должен превышать 20 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Публичное письменное информирование осуществляется:

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах отдела образования, образовательных организаций;

- путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения об услугах, требования к детям и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает

выполнение качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Образовательная организация размещает учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, организации.

Организация отдыха детей в каникулярное время осуществляется в следующих формах:

Лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательной организации или учреждения дополнительного образования детей на территории Кировского муниципального района;

Загородный оздоровительный образовательный центр на территории Ставропольского края.

В соответствии с Приказом Министерства образования РФ от 13 июля 2001 года № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», лагерь с дневным пребыванием - это форма оздоровительной и образовательной деятельности в период каникул с обучающимися общеобразовательных учреждений и образовательных учреждений дополнительного образования детей с пребыванием обучающихся в дневное время и обязательной организацией их питания, загородные детские оздоровительные лагеря располагаются за городом, как на базе стационарных построек, так и в условиях палаточного туристского лагеря.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа администрации, 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. Органами, предоставляющими муниципальную услугу являются: отдел образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края; общеобразовательные организации; образовательные организации дополнительного образования.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, выполняют следующие функции по организации работы лагеря:

проведение информационно-разъяснительной работы с участниками образовательного процесса (детьми, родителями (законными представителями), организаторами отдыха детей);

прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов;

принятие решения о предоставлении заявителю путевки в лагерь или об отказе в предоставлении путевки;

направление уведомления, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, о приеме в лагерь или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

издание приказа о зачислении детей в лагерь;

выдача заявителю путевки, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, в лагерь;

предоставление в отдел образования отчета о деятельности по организации отдыха детей в лагере.

При предоставлении муниципальной услуги заявителя осуществляют взаимодействие с медицинскими учреждениями, находящимися на территории Кировского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- зачисление в лагерь соответствующего типа и вида;

- отказ в зачислении в лагерь соответствующего типа и вида.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Муниципальная услуга по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь с дневным пребыванием детей предоставляется в 10-дневный срок с момента подачи заявлений от заявителей.

2.4.3. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», №7, 21.01.2010);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

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

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2015, № 27, ст. 3989);

Федеральным законом от 28 декабря 2016 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха детей»;

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

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 года № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков» («Российская газета», № 81, 15.04.2011);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 565 - ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги

детям в учреждениях отдыха и оздоровления» (официальное издание Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, Москва, Стандартинформ, 2009);

Уставом Кировского муниципального района Ставропольского края; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Кировского муниципального района Ставропольского края по организации отдыха детей в каникулярный период.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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.

2.6.1. Для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием и путевки в загородный лагерь заявитель предоставляет в образовательные организации (далее - организатор отдыха детей) следующие документы:

Заявление, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта гражданина Российской Федерации (для детей старше 14 лет);

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя; справка о состоянии здоровья, для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

справка по форме № 076-У, выданная лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства ребенка, для получения путевки в загородный лагерь.

Копии документов принимаются при предъявлении заявителем их оригиналов.

2.6.2. Все перечисленные выше документы подаются заявителем лично, либо через представителя, права которого должны быть подтверждены надлежащим образом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Документы и копии документов должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Кировского муниципального района.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

заявление законных представителей об отказе от муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему административному Регламенту;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных мест в лагере;

подача заявки после срока окончания заявочной кампании;

в случае возникновения в образовательной организации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе организации в предоставлении услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

Отказ заявителю в предоставлении услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.10. 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.

Медицинскими учреждениями Кировского муниципального района Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается:

справка о состоянии здоровья, для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

справка по форме № 076-У, выданная лечебно- профилактическим учреждением по месту жительства ребенка, для получения путевки в загородный лагерь.

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

Муниципальная услуга в загородные оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием при образовательных учреждениях соответствующего типа (далее – лагеря) и вида Кировского района предоставляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, в лагерь с дневным пребыванием, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Размер частичной оплаты стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря из муниципального бюджета определяется ежегодно нормативным актом администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

2.13. 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.

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

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

Общий максимальный срок регистрации запроса от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении 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. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

увеличение количества получателей муниципальной услуги (в процентах к предыдущему году);

удельный вес потребителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги;

удельный вес получателей муниципальной услуги, обжаловавших решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам проверок;

сокращение затрат времени получателей муниципальной услуги при ее реализации;

удельный вес услуг информации по реализации муниципальной услуги, предоставляемых в электронном виде;

степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью;

территориальная приближенность предоставления муниципальной услуги к потребителю;

соблюдение сроков исполнения услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.16. 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

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

проведение информационно-разъяснительной работы с участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями), организаторами отдыха детей) по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов;

принятие решения о предоставлении заявителю путевки в лагерь или об отказе в предоставлении путевки, направление уведомления заявителю о приеме в лагерь или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

издание приказа о зачислении детей в лагерь, выдача заявителю путевки в лагерь.

3.2. Проведение информационно-разъяснительной работы с участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями), организаторами отдыха детей) по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является доведение до сведения общеобразовательных организаций Реестра лагерей, утвержденного постановлением администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, в соответствии с которым утверждается квота по распределению мест в лагерях по каждой образовательной организации на основании приказа отдела образования.

Отдых детей в каникулярное время осуществляется в:

лагерях с дневным пребыванием бесплатно на основании путевок выданных организаторами отдыха детей;

загородных лагерях на основании путевок, приобретаемых организаторами отдыха детей на условиях софинансирования из муниципального бюджета и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

Порядок и сроки принятия решения о предоставлении ребенку путевки в лагерь с дневным пребыванием или путевки в загородный лагерь, а также установление очередности их предоставления устанавливается приказом отдела образования.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя специалистом отдела образования, образовательной организации документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю, с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин

отказа, по форме 2 согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные разделом вторым административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4. административного регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела образования, образовательной организации;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю, по форме 1 согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю путевки в лагерь или об отказе в предоставлении путевки, направление уведомления заявителю о приеме в лагерь или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в образовательной организации.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель отдела образования или образовательной организации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

3.5. Издание приказа о зачислении детей в лагерь, выдача заявителю путевки в лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур, указанных в пунктах 3.2. – 3.4. настоящего административного регламента.

Срок подачи заявлений о зачислении в лагерь устанавливается с января по июль текущего года, прием заявлений осуществляет образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в лагерь и выдача путевки, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок исполнения административных процедур составляет один день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского, курирующим социальный блок вопросов в администрации и начальником отдела образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и начальником отдела образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

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 администрацией Кировского муниципального района Ставропольского края (далее – Администрация) муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие)

должностных лиц администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами отдела образования и молодежной политики администрации Кировского муниципального района Ставропольского края, образовательных организаций настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Кировского муниципального района Ставропольского края на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной 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.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в отдел образования, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами отдела образования, образовательных организаций порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования и молодежной политики, образовательных учреждений, организаций, предоставляющих услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

- отказ органа Администрации, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Администрация вправе оставить жалобу без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы Администрация сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Администрацию;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта органа Администрации в сети Интернет;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца десятого пункта 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих

должность в Администрации, решения и действия (бездействие) которых 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 абзацем девятым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего Администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования подаются начальнику отдела образования.

Жалобы на решения руководителя отдела образования подаются главе администрации Кировского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Администрацией. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, наделенным

Приложение № 3
к административному регламенту

Список пришкольных оздоровительных лагерей,
расположенных на базах общеобразовательных организаций и организаций
дополнительного образования Кировского муниципального района
Ставропольского края (далее – ЛОУ).

п/п	Наименование ЛОУ, тип лагеря	Место расположения, адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Кузнечик»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 города Новопавловска», г. Новопавловск ул. Комсомольская, 7	тел. 4-24-99 Gimnaziya-1@mail.ru
2.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Ромашка»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 2», г. Новопавловск, ул. Центральная, 10	тел. 4-23-76 shkola1905@mail.ru
3.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Василек»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Новопавловска», г. Новопавловск, ул. Кирова, 39	тел. 5-11-28 shkola132005@yandex.ru

1	2	3	4
4.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 33» г. Новопавловск, Промзона б/н	тел.5-23-02 nov-sosh33@mail.ru
5.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Рассвет»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» станицы Советской, ст - ца Советская, ул. Ленина, 60	тел. 6-71-73 schooln3@rambler.ru
6.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Колосок»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» ст. Зольской, ст - ца Зольская, ул. Первомайская, 5	тел.33-7-31 zsosh4@inbox.ru
7.	Пришкольный оздоровительный лагерь труда и отдыха «Радужный» с дневным пребыванием	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» станицы Марьинской ст - ца Марьинская, ул. Кутузова , 23 Б	тел. 30 -1-49 mousosh5@mail.ru
8.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» поселка Комсомолец , пос. Комсомолец, ул. Ленина, 15	тел.6-31-37, 6-31-80 shkola6k@mail.ru

1	2	3	4
9.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Город Солнца»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» поселка Коммаяк, пос. Коммаяк, ул. Ленина, 40	тел. 35-2- 73 school-7-kommayak@yandex.ru
10.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Весёлый улей»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» села Горнозаводского, с. Горнозаводское, ул. Калинина, 111	тел.6-56-84 6-56-81 scola888@rambler.ru
11.	Оздоровительный лагерь «Ракета» с дневным пребыванием с 3-х разовым питанием	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» ст. Старопавловской культ.стан им. Курченко	тел. 50-1-70 starsosh9@mail.ru
12.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Алые паруса»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» села Орловки с. Орловка, ул. Гагарина б/н	тел. 6-50-13 Galina275@yandex.ru
13.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Лучик»	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» поселка Фазанный, пос. Фазанный ул. Рабочая, 4	тел. 32-4-66 fazosh18@yandex.ru

1	2	3	4
14.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием « Светлячок »	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования « Дом детского творчества» города Новопавловска г. Новопавловск пл. Ленина,7	тел.2-18-54 nov.mkouddt@yandex.ru
15.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием « Фантазер »	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования « Дом детского творчества» города Новопавловска г. Новопавловск ул. Восточная ,14	тел.: 2-25 - 24 nov.mkouddt@yandex.ru
16.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Олимп»	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования ДЮСШ «Олимп» Кировского района станица Советская, ул. Ленина, дом 56	тел. 67-5 -70 dush-olimp-2013@yandex.ru

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма 1

Штамп образовательной организации
с датой и номером исходящей документации

Уведомление о предоставлении путевок

В соответствии с решением комиссии (наименование образовательной организации)

от _____ № _____

уведомляем _____
(Ф.И.О., адрес получателя)

о предоставлении путевки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей _____ (название)
в период с «_____» _____ 201_ года по «_____» _____ 201_

Дата

_____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись лица, выдавшего уведомление)

Форма 2

Штамп образовательной организации
с датой и номером исходящей документации

Уведомление об отказе в предоставлении путевок

В соответствии с решением комиссии (наименование образовательной организации) от _____ № _____

уведомляем _____
(Ф.И.О., адрес получателя)

об отказе в предоставлении путевки(ок) в в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в период 201_ года.

Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является

(указываются причины отказа)

Дата

_____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись лица, выдавшего уведомление)

Форма

Основание п. 5., 6. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 г. №359	
Наименование образовательной организации	
ПУТЕВКА (в детское оздоровительное учреждение) № _____	
Срок путевки с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года	
Фамилия, имя, отчество ребенка	
Год, месяц рождения	
Социальные показания	
Ф. И. О - родителя (законного представителя)	
Адрес, телефон	
место работы родителей / если не работает - безработный	
Стоимость путевки _____ руб.	
М. П. _____ « ____ » _____ 20 ____ года	
Руководитель	
подпись	расшифровка подписи

2

•

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма

Начальнику оздоровительного лагеря с
дневным пребыванием

(наименование образовательного
учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны:

дом. _____

раб. _____

сот. _____

Заявление об отказе от муниципальной услуги

Я (Ф.И.О.) _____

Отказываюсь от предоставления путевки на моего ребенка

(Ф.И.О.) _____ дата рождения _____

в летний оздоровительный лагерь

(название) _____

по причине _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.