



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 февраля 2024 г.

с. Степное

№ 86

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2023 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», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление администрация Степновского муниципального района Ставропольского края от 03 июня 2020 г. № 178 «Об утверждении Административного регламента предоставления образовательными учреждениями Степновского муниципального района Ставропольского края услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупицу И.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



С.В.Лобанов





УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края

от 21 февраля 2024 г. № 86

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Степновского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления образованием администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление образования) и муниципальных образовательных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – образовательное учреждение) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений (действий) администрации округа, управления образования, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей школьного возраста (далее - заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся образовательных учреждений.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных учреждений размещена в информационно –



телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования и образовательных учреждений (далее соответственно – официальный сайт управления образования, официальный сайт образовательного учреждения);

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

Управление образования расположено по адресу: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, 17.

График работы управления образования:

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 14.00 час.

Окончание работы - 18.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничный день рабочий день сокращен на 1 час.

1.3.3. Справочные телефоны управления образования:  
8 (86563) 31-4-72.

Адрес официального сайта управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://stepobr.ru/>

Адрес электронной почты управления образования: [stepobrazov@yandex.ru](mailto:stepobrazov@yandex.ru).

1.3.4. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Муниципальная услуга также оказывается через муниципальное учреждение Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МУ Степновского МО СК «МФЦ»):

Место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, ул. Красная, д. 1а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-01.

E-mail: [umfc26.ru](mailto:umfc26.ru)

Время работы МУ Степновского МО СК «МФЦ»:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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



непосредственно в управлении образования, образовательных учреждениях и МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации округа по адресу: <http://new.stepnoe.ru/> (далее – официальный сайт администрации), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

о времени приёма и выдачи документов;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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



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

На информационном стенде управления образования, в образовательных учреждениях, на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

Административный регламент;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в управление образования, образовательное учреждение и МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложения 2 и 4 к Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в образовательное учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ», требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);

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

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования.

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательные программы и в соответствии с уставом образовательного учреждения, осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха



детей в каникулярное время. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения согласно приложению 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования организует и контролирует деятельность образовательных учреждений, указанных в приложении 1 к Административному регламенту.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление детям (обучающимся) путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления дневного пребывания (далее – организация дневного пребывания) и путевки (компенсации стоимости путевки) в загородную организацию отдыха детей и их оздоровления Ставропольского края (далее – загородная организация) в каникулярное время в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение 9 к Административному регламенту);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Путевка в организацию дневного пребывания и в загородную организацию в каникулярное время является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок в организацию дневного пребывания и загородные организации в каникулярное время (приложение 10 к Административному регламенту)

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

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

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

2.4.3. Продолжительность приема при консультировании составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещён на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами необходимыми и обязательными для предоставле-



ния муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложениями 2 и 4 к Административному регламенту;

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

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

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

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

доверенность;

заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту).

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

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

лично в образовательное учреждение;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

путем направления почтовых отправлений;

в МУ Степновского МО СК «МФЦ» путем направления документов через Единый портал (Региональный портал).

В случае если заявитель ранее обращался в образовательное учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ» за предоставлением муниципальной



услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», осуществляющее прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.6.2. Заявитель вправе обратиться в МУ Степновского МО СК «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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



тиве;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

наличие медицинских противопоказаний.

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

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

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

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

отсутствуют свободные путёвки в организацию дневного пребывания или загородную организацию;

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

наличие медицинских противопоказаний.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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



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

В размер стоимости путевки в организацию дневного пребывания включается стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены в расчете на одного ребенка в день для организации двухразового питания в одном потоке, обеспечивается из средств бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет).

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

Стоимость путевки в загородную организацию утверждается правовым актом администрации и размещается на официальных сайтах администрации, управления образования и образовательных учреждений.

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

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

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.

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

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

Заявителю предоставляется возможность электронной записи на прием на Едином портале, Региональном портале, в этом случае прием заявителя осуществляется в соответствии с заявленным временем.

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

2.14.1. Срок регистрации заявления в образовательном учреждении, МУ Степновского МО СК «МФЦ» не может превышать 15 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении путевки в организацию дневного пребывания и загородную организацию регистрируется посредством внесения данных в журнал в образовательном учреждении и МУ Степновского



МО СК «МФЦ».

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

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

2.15.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется в образовательном учреждении и МУ Степновского МО СК «МФЦ».

2.15.2. Здания образовательных учреждений оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в образовательное учреждение оснащается информационной табличкой (вывеской).

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

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

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Место ожидания и информирования заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами.

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

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

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

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.7. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявите-



лей в МУ Степновского МО СК «МФЦ»

Здание, в котором располагается МУ Степновского МО СК «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МУ Степновского МО СК «МФЦ» оснащается информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МУ Степновского МО СК «МФЦ»:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МУ Степновского МО СК «МФЦ»;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МУ Степновского МО СК «МФЦ» оснащается соответствующим указателем.

Помещения МУ Степновского МО СК «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МУ Степновского МО СК «МФЦ» состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;
- информационные стенды;
- информационные киоски;
- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

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

2.15.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ Степновского МО СК «МФЦ»

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

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полной версии текста Административного регламента;
- перечню документов, необходимых для получения муниципальной ус-



луги;

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

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги образовательными учреждениями, МУ Степновского МО СК «МФЦ» выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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



числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Cр / Вр \times 100\%$ , где:

Ср - срок, установленный Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где:

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

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

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

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

3) качество (Кач):

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

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

## 2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

лично при посещении образовательного учреждения;

посредством МУ Степновского МО СК «МФЦ»;



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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

При организации записи на прием в образовательное учреждение заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного образовательным учреждением графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием в образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в образовательное учреждение, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (приложение 11 к Административному регламенту);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (при-



ложение 12 к Административному регламенту), содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с ч.1 ст. 73 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) проверка права заявителя (его представителя) на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муницип

альной услуги (путевки в организацию дневного пребывания или загородную организацию (частичная компенсации стоимости путевки), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) лично в образовательное учреждение или МУ Степновского МО СК «МФЦ».

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие действия:

1) установление личности заявителя (его представителя), продолжительность выполнения - 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий



документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения - не более 14 минут;

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

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя по электронной почте включает в себя следующие административные действия:

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

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

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

Административная процедура выполняется должностным лицом образовательного учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ», ответственным за осуществление административных процедур муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, образовательного учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ» возвращает представленные заявление и документы заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием



заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю (его представителю) расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем (его представителем);

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес образовательного учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ» по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем (его представителем);

направление заявителю (его представителю) уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены образовательным учреждением или МУ Степновского МО СК «МФЦ» по почте, либо в электронной форме.

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

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МУ Степновского МО СК «МФЦ» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МУ Степновского МО СК «МФЦ» обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МУ Степновского МО СК «МФЦ» сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе



муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в абзаце седьмого подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МУ Степновского МО СК «МФЦ» одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МУ Степновского МО СК «МФЦ» заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

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

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

Заявитель имеет право обратиться в МУ Степновского МО СК «МФЦ» в



целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МУ Степновского МО СК «МФЦ» обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МУ Степновского МО СК «МФЦ» указанного запроса. Указанная информация предоставляется МУ Степновского МО СК «МФЦ»:

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры – двадцать календарных дней.

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

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

В случае предоставления муниципальной услуги в загородную органи-



зацию заключается трехсторонний договор между образовательным учреждением, заявителем и загородной организацией на предмет предоставления путевки.

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

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

Образовательное учреждение выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

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

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организацию дневного пребывания (приложение 7 к Административному регламенту), выдача путевки (компенсации стоимости путевки) в загородную организацию, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения 5 и 6 Административного регламента).

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

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательного учреждения положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципаль-

ной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется руководителями образовательного учреждения постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных норма-



тивных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МУ Степновского МО СК «МФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем МУ Степновского МО СК «МФЦ».

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

В случае допущенных нарушений специалисты образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а



также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) администрации округа, управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации округа, отдела образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», образовательного учреждения, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края;
- 7) отказ образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ» в ис



правлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Администрация округа, управление образования, образовательное учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ», а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия специалистов образовательного учреждения подается в управление образования и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МУ Степновского МО СК «МФЦ» подается в МУ Степновского МО СК «МФЦ» и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя управления образования подается в администрацию округа и рассматривается Главой Степновского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МУ Степновского МО СК «МФЦ» подается Главе Степновского муниципального округа Ставропольского края, а также может подаваться в государственное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МУ Степновского МО СК «МФЦ», с использованием официальных сайтов культуры, управления образования, образовательного учреждения, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информа-



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

Жалоба должна содержать:

наименование органа (управление образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ»), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя МУ Степновского МО СК «МФЦ», специалиста МУ Степновского МО СК «МФЦ», решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», должностного лица организации, руководителя управления образования, МУ Степновского МО СК «МФЦ», специалиста МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», должностного лица образовательного учреждения, муниципального служащего управления образования, руководителя управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», специалиста МУ Степновского МО СК «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию округа, управление образования, образовательное учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ».

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.



Жалоба на действия специалистов образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» подлежит рассмотрению руководителем управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, образовательным учреждением, МУ Степновского МО СК «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности



и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, образовательного учреждения, специалистов МУ Степновского МО СК «МФЦ» размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в управлении образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», на официальном сайте администрации округа, Едином портале, Региональном портале».

---



Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**СВЕДЕНИЯ**

о муниципальных общеобразовательных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail.
1	2	3	4
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза П.И. Николаенко», с. Степное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, ул. Октябрьская, 4	(86563) 32-9-74 stepsosch14@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.Д. Терещенко», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Колхозная, 3	(86563) 39-4-67, isosh@inbox.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Буслова», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул.Школьная,22	(86563) 37-4-25, stepsosch3@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357937, Ставропольский край, Степновский район, п. Верхнестепной, ул. Центральная, дом 8	(86563) 37-7-19, stepsosch4@mail.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357936, Степновский район, с. Соломенское, пл.Административная,3	(86563)36-4-46, direktor5_2011@mail.ru



6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357933, Степновский район, с.Ольгино, пер.Школьный,11а	(86563) 34-2-80, <a href="mailto:olgin-school@yandex.ru">olgin-school@yandex.ru</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357932, Степновский район, с.Варениковское, пер.Школьный,7	(86563) 33-4-18, <a href="mailto:dirsh7@yandex.ru">dirsh7@yandex.ru</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8», х. Восточный, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357930, Степновский район, х.Восточный, ул.Мира, 37	(86563) 37 – 6 – 22, <a href="mailto:trunsh8@yandex.ru">trunsh8@yandex.ru</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озерное, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357938, Степновский район, с.Озерное, ул.Школьная 5	(86563) 37 – 1 – 46, <a href="mailto:trunsh9@yandex.ru">trunsh9@yandex.ru</a>
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», с. Зелёная Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края	357939, Степновский район, с.Зеленая Роща, пер.Школьный,1	(86563) 35-2-81, <a href="mailto:DIREKTOR10R@yandex.ru">DIREKTOR10R@yandex.ru</a>
	Муниципальное учреждения дополнительного образования Степновского муниципального округа Ставропольского края «Центр внешкольной работы и молодежной политики»	357930, Степновский район, с.Степное, ул. Мира, 84	(86563) 31-4-95 STE-DOP84@YANDEX.ru





Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

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

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

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

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

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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





Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

Директору

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

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

заявителя субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (полный адрес субъекта персональных данных)

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

\_\_\_\_\_ (паспорт, или документ его замещающий, с указанием номера, сведений о дате выдачи и выдавшем органе)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, другие данные):

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие персональных данных)

в целях предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.





Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

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

(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)  
проживающий (щая) по адресу: \_\_\_\_\_

(полный адрес регистрации)  
прошу оплатить компенсацию стоимости путёвки для сына (дочери)

(фамилия, имя, отчество, г.р.)  
в размере \_\_\_\_\_ рублей и перевести на счет \_\_\_\_\_

(полное наименование санаторно оздоровительной организации)  
для оплаты отдыха моего ребёнка в \_\_\_\_\_ потоке.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.





Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

Уведомление

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

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

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В связи с \_\_\_\_\_

Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

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

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

Ф.И. ребенка, дата рождения

в резервный список детей на получение путевки (компенсации стоимости путёвки) для отдыха в загородном оздоровительно-образовательном центре

Директор \_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П.

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





Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

ФОРМА

Уведомление

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

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

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
В связи с \_\_\_\_\_  
Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

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

наименование образовательного учреждения  
Ваш ребёнок \_\_\_\_\_ занесён

Ф.И. ребенка, дата рождения  
в резервный список детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей

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

в \_\_\_\_\_ потоке.

Директор \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

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





Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Ставропольского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

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

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

Срок путевки: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Социальные показания \_\_\_\_\_  
(указать статус семьи) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
Стоимость путевки \_\_\_\_\_  
к оплате \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ роспись ФИО

М.П.

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

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

Срок путевки: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Фамилия, имя, ребенка, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

Социальные показания \_\_\_\_\_  
(указать статус семьи) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
Стоимость путевки \_\_\_\_\_  
к оплате \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ подпись ФИО

М.П. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

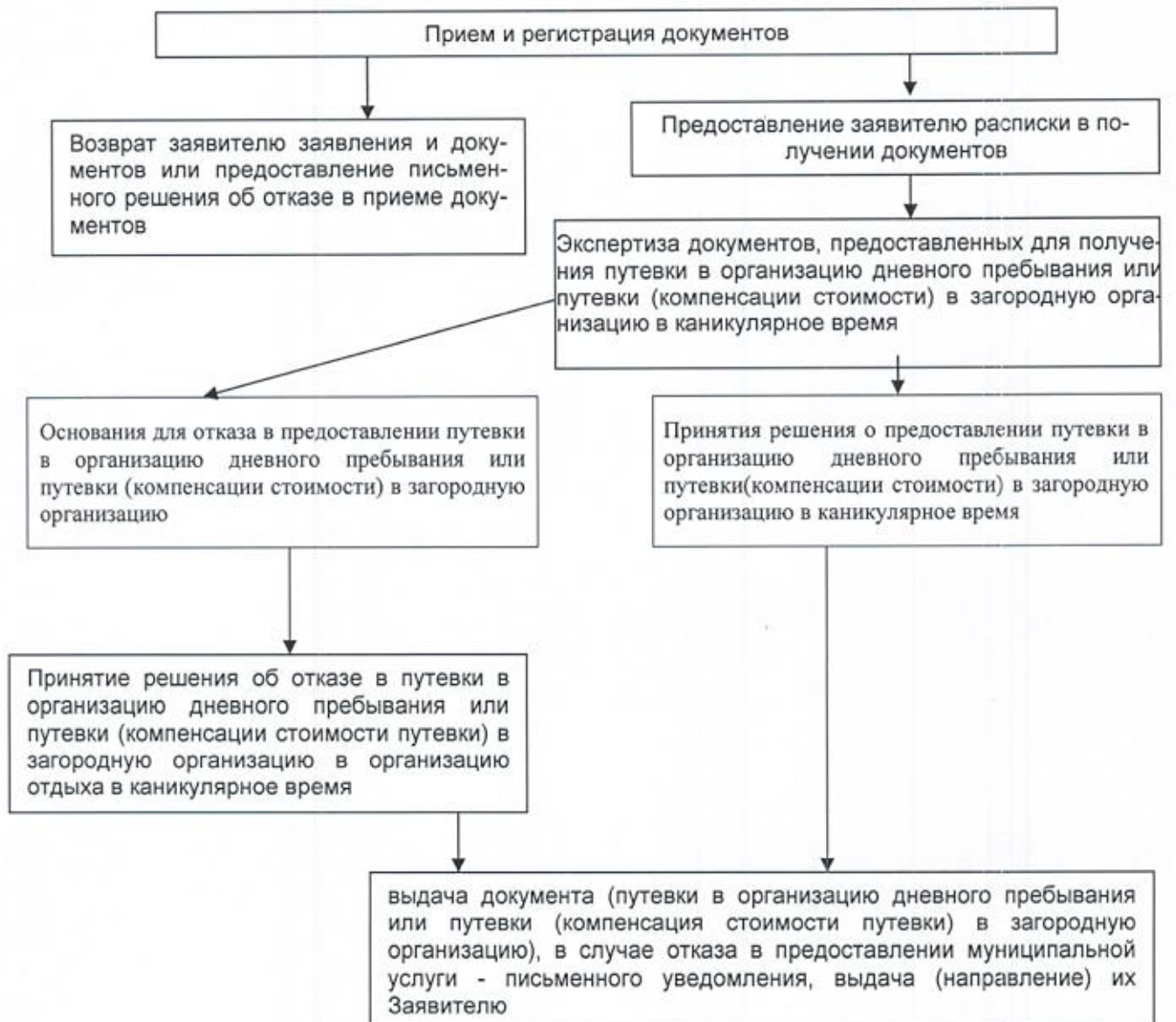




Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

БЛОК – СХЕМА

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





Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

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

Загородные организации  
Организации дневного пребывания

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





Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

ФОРМА

Журнал

учета выдачи путевок в организацию дневного пребывания и загородные организации в каникулярное время

№ п.п.	Наименование организации (учреждения) отдыха	№ путевки	Сроки смены	Стоимость путевки/размер родительской платы (тыс. руб.)	Дата выдачи путевки	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О. заявителя)	Место работы заявителя	Подпись получателя путевки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10





Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о записи на прием в образовательную организацию

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ уведомляет  
(наименование Организации)

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

число, месяц, год должность, подпись





Приложение 12  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Степновского муниципального округа  
Ставропольского края  
муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о том, что  
(наименование Организации)

Ваше заявление принято и зарегистрировано 00.00.20\_\_ года. По Вашему заявлению и документам будет осуществлена административная процедура 00.00.20\_\_ года. Срок окончания административной процедуры 00.00.20\_\_ года.

число, месяц, год должность, подпись

