

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 марта 2022 г.

г. Ипатово

№ 461

О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 1359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2019 г. № 913 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», от 26 августа 2021 г. № 1247 «О внесении изменений в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. № 18 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края», администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29 октября 2018 г. № 1359 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления образовательными организациями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления образовательными организациями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в прилагаемой редакции.

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека» Ипатовского района Ставропольского края.

4. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационным технологиям администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.



Глава Ипатовского городского округа Ставропольского края
В.Н. Шейкина

Утвержден КОГО
подписан: _____, администрация
Ипатовского городского округа
Ставропольского края
от 29/октября/2018 г. № 1359
на основании
редакционной инструкции
администрации Ипатовского
городского округа
от 31/марта/2022 г. № 461

Административный регламент
предоставления образовательными организациями муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления образовательными организациями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) (далее – заявители) несовершеннолетних детей школьного возраста (возраст определяется органом, предоставляющим услугу).
От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его представитель, иное доверенное лицо на основании доверенности с предъявлением документа, удостоверяющего личность (далее также именуемый заявителем).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3.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 на

официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) 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» (www.26.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном или письменном обращении путем почтового отправления в отдел образования или образовательные организации Ипатовского района Ставропольского края (далее соответственно – образовательные организации), муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края (далее – МФЦ) по адресам согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

при обращении в форме электронного документа:
с использованием электронной почты отдела образования и образовательных организаций по электронным адресам, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
с использованием Единого портала, Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, приведенным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края www.ipatovo.org, отдела образования, образовательных организаций, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайтах отдела образования и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ; справочные телефоны отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора; адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

5. На информационных стендах в здании отдела образования и в образовательных организациях в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

текст административного регламента;

график работы отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется сотрудниками образовательных организаций, отдела образования в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах отдела образования и образовательных организаций, Едином портале, Региональном портале;

информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале, сайтах отдела образования и образовательных организаций, представляется заявителю бесплатно.

8. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных организаций, МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

9. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны отдела образования, образовательных организаций, МФЦ приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

10. Адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты отдела образования, образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование отдела аппарата или структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации.

Наименования всех образовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги образовательные организации взаимодействуют с отделом образования.

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги является: оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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 законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные

правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.ipatovo.org>, в разделе Деятельность/Услуги/Регламент/Утвержденные регламенты/Муниципальные услуги), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

16. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться любое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (представитель заявителя далее также именуемый – заявитель), который в случае личного обращения предоставляет:

документ, удостоверяющий его личность;
документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

17. В случае если ребенок находится под опекой или попечительством предоставляются копия соответствующего удостоверения или постановления органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью для детей находящихся под опекой (попечительством), детей находящихся в приемных семьях.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

18. К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего (свидетельство о рождении, свидетельство об

установлении отцовства, распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи, свидетельство о смене фамилии);

документ о состоянии здоровья ребенка (медицинская справка о состоянии здоровья ребенка медицинская справка, установленного образца (079У) (справка о состоянии здоровья ребенка);

документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность).

19. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

20. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в настоящем пункте.

21. Способ получения документов, подаваемых заявителем.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в образовательных организациях и МФЦ по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале, на официальных сайтах администрации, отдела образования, образовательных организаций, по электронным адресам согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в образовательные организации и МФЦ по адресам указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

путем направления почтовых отправлений, заказным почтовым отправление в образовательные организации по адресам, указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

22. В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным почтовым отправление) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, представленных в подлинниках.

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 входят в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

23. Документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, нормативно-правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить не имеется.

24. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в образовательную организацию или МФЦ и регистрируется должностным лицом образовательной организации или МФЦ посредством внесения в журнал регистрации заявлений в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормативам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального

25. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление неполного комплекта документов;
документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

28. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 27 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

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

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

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

31. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине образовательной организации плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления

закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

37. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела образования и общеобразовательных организаций;

адрес сайта администрации;

справочный номер телефона отдела образования или образовательных организаций, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела образования и образовательных организаций;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

38. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц общеобразовательных организаций, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в образовательных организациях, и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

40. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе образования, образовательных организациях в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

41. Рабочие места специалистов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

42. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами образовательных организаций, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

43. В образовательных организациях осуществляется инспектирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

45. Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

доступность (Дос):

$$Дос = D_{гел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{б/л} + D_{инф} + D_{жит} + D_{мфц}$$

где

$D_{гел}$ - наличие возможности записаться на прием по телефону;

$D_{гел} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

$D_{гел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$ - возможность прийти на прием в нерабочее время;

$D_{врем} = 10\%$ - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$D_{б/б\ с}$ - наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б\ с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{б/л}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{б/л} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{инф} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

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

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{жит} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$ - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

$D_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$D_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

качество (Кач):

$$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взвизм} + K_{продл}$$

где

$K_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество просмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{обслуж}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{обслуж} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество просмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{факт}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{взаим}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{взаим}$ = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{взаим}$ = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{взаим}$ = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{прод}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{прод}$ = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{прод}$ = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

удовлетворенность (Уд):

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

где

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

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

47. Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

48. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в образовательную организацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

49. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

50. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи

7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

51. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или

получение его обращения в письменном, электронном виде в образовательные организации либо в МФЦ.

54. Содержание административной процедуры включает в себя: информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

55. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом образовательной организации либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

56. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

57. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация должностным лицом образовательной организации либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательные организации либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 16 - 18 административного регламента.

60. Лицом, ответственным за проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист образовательной организации, МФЦ.

61. Содержание административной процедуры при личном обращении в образовательную организацию либо МФЦ (при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу) включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист образовательной организации либо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании предоставленного документа и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям. Специалист образовательной организации либо МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, проводит проверку соответствия предоставленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных - неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подпадают прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов:

Специалист образовательной организации либо МФЦ в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем; распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подлинники документов удостоверяющих личность заявителя, документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, после процедуры «Копирование документов» возвращаются заявителю.

4) Оформление, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в образовательную организацию с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист образовательной организации проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без заявления, специалист образовательной организации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Специалист образовательной организации, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления, с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в образовательную организацию специалист образовательной организации выдает заявителю или его представителю расписку о приеме документов, в которой указывается наименование и

количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте расписка о приеме документов направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ, специалист МФЦ формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдает заявителю.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Расписка формируется в 2-х экземплярах, подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

7) Формирование и направление документов в образовательную организацию.

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и образовательной организацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, включающий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и передает в образовательную организацию с сопроводительным реестром.

Сопроводительный реестр формируется не менее чем в 2-х экземплярах.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и образовательной организацией, специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в образовательную организацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

При этом срок передачи принятых в МФЦ заявлений и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в образовательную организацию, не должен превышать один рабочий день.

8) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Специалист образовательной организации, в день поступления документов из МФЦ, принимает пакет документов по сопроводительному реестру.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления в образовательную организацию либо МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме пакета документов.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов и заявления для предоставления муниципальной услуги у специалиста образовательной организации.

63. Содержание административной процедуры включает в себя: проверку права на получение муниципальной услуги; принятие решение о предоставлении муниципальной услуги; принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; направление уведомления заявителю.

64. Срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в МФЦ).

65. Должностное лицо образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям, а также в части полноты состава документов, перечисленных в пунктах 16 - 18 настоящего административного регламента в день регистрации.

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

67. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 27 административного регламента.

68. Результатом административной процедуры является оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Содержание административной процедуры включает в себя:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления услуги МФЦ;

выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу).

72. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

73. Критериями принятия решения является принятие в установленном порядке решение должностного лица образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

76. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу (лично, по почте, электронной почте), с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

77. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента.

78. При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

1) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

2) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой

приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

79. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

80. При предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ выполняются административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет» (осуществляется в соответствии с пунктом 30 административного регламента);

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов осуществляется в соответствии с пунктом 61 административного регламента;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления образовательными организациями, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем образовательных организаций, осуществляется в соответствии с пунктом 71 административного регламента.

81. Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное

лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

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

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

83. Передача работниками МФЦ документов в образовательные организации осуществляется по защищенным каналам связи.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

84. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования, директором образовательной организации, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков рассмотрения документов осуществляются директором образовательной организации постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

85. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

86. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения жалобы на решения и подготовки ответов на их обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательной организации.

87. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в квартал.

88. Плановые проверки осуществляются на основании приказа отдела образования.

89. Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

92. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

93. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц образовательных организаций при предоставлении им муниципальной услуги.

94. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

95. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

96. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, а также отдела образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

97. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, муниципальных служащих, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц;

в отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц;

директору образовательной организации, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

руководителю многофункционального центра, учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц многофункционального центра.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, отдела образования, общеобразовательных организаций, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

101. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, муниципальных служащих, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа

Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 07 декабря 2018 г. № 1554).

Приложение 1
к административному регламенту предоставления образовательными услугами «Организация отдыха детей в каникулярное время»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ

Наименование организации	Юридический адрес организации	Контактные данные: телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	График работы
Администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80	(86542) 2-15-99, 2-23-60, Факс: (865 42)2-25-60 Эл.почта: adminipatovo@mail.ru http://www.ipatovo.org	Пн,Вт,Ср,Чт, Пт - 8.00-17.00 ч. Сб, Вс.- выходной
Отдел образования администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49	(86542)5-81-22 (приемная) (86542)5-71-84 (начальник) (86542)5-80-53 (специалисты). Эл.почта: ipatovo_gono@mail.ru https://ipatovo.uo.edu.ru	Пн,Вт,Ср,Чт, Пт - 8.00-17.00 ч. Сб, Вс.- выходной
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края	356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67-а	(86542) 5-78-64 (начальник) (86542) 5-68-62 (специалисты) Эл.почта: mfc-ip@yandex.ru https://umfc26.ru	Пн,Вт,Чт,Пт - 8.00 - 18.00 ч. Ср.8.00-20.00 ч. Сб - 8.00 - 13.00 ч. Вс.- выходной

СВЕДЕНИЯ
об образовательных организациях
Ипатовского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630 Российская Федерация Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 76	(86542) 5-87-60 first_school@mail.ru http:// ipatovo-first-school.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края	356625 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Ипатовская, д.108	(86542) 3-35-31 djalgaa2@mail.ru http:// mboudjalgaa2.stv.edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с. Октябрьское Ипатовского района Ставропольского края	356601 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Октябрьское, ул. Калинина, д. 125/1	(86542) 6-11-84 okt-shkola3@yandex.ru http:// mkoush3.ru.net	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 с. Золотаревка Ипатовского района Ставропольского края	356603 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Золотаревка, ул. Юбилейная, д. 34	(86542) 6-05-73 zolotarevka@yandex.ru http:// shkola4-z.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00

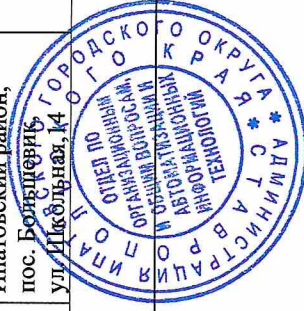
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 пос. Красочный Ипатовского района Ставропольского края	356611 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Красочный, ул. Центральная, д. 23	(86542) 6-47-84 ipatovo_sosh5@mail.ru http://krasochn-school.stv.edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	356630 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Голубовского, 137	(86542) 2-15-68 ipatovo_sosh_6@mail.ru http:// ip-school-6.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 пос. Советское Руно Ипатовского района Ставропольского края	356623 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Советское Руно, ул. Заливадного, д. 9	(86542) 6-61-80 sovtu_sh7@mail.ru http://mkoossh7.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 с. Тахта Ипатовского района Ставропольского края	356614 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Тахта, ул. Ленина, д. 109	(86542) 4-11-50 tahta_school@mail.ru http:// tahta-sosh8.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 с. Кевсала Ипатовского района	356610 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Кевсала, ул. Ленина, д. 167	(86542) 3-11-31 kevsala_9@mail.ru http:// кевсала-9.ру	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00

	Ставропольского края				
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 пос. Большевик Ипатовского района Ставропольского края	356612 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Большевик, ул. Школьная, 11	(86542) 3-41-91 bolshhevik_10@mail.ru http://bolshevik-sh10.stv.edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 с. Первомайское Ипатовского района Ставропольского края	356613 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Первомайское, ул. Мира, д. 14	(86542) 4-56-72 scool-11@mail.ru http://mkou-sosh-11.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 с. Бурукшун Ипатовского района Ставропольского края	356626 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Бурукшун, ул. Профсоюзная, д. 29,	(86542) 3-20-33 mou12school@mail.ru http://bvr12.stavropolschool.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 пос. Винodelьненский Ипатовского района Ставропольского края	356628 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Винodelьненский, ул. Ленина д. 36	(86542) 6-66-21 mou-sosh13@mail.ru https://vinsosh13.edu.site.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14	356630 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово,	(86542) 5-97-69 ipatovo_sosh14@mail.ru http://school14-ipatovo.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	

	г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	ул. Голубовского, д.295			
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 с. Лиман Ипатовского района Ставропольского края	356620 Российская Федерация Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лиман, ул. Школьная, дом 27	(86542) 6-51-34 liman15school@mail.ru http://sosh15liman.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 аул Малый Барханчак Ипатовского района Ставропольского края	356621 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, аул Малый Барханчак, ул. Центральная, д. 12	(86542) 6-86-98 barhanchak.shkol@mail.ru http://barhanchak.stavropolschool.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 с. Лесная Дача Ипатовского района Ставропольского края	356607 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Лесная Дача, ул. Ленина, д. 1	(86542) 4-38-71 inozemcev45@mail.ru http://sosh17dachа.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 с. Добровольное Ипатовского района Ставропольского края	356606 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Добровольное, ул. Мира, д. 1	(86542) 46-4-16 dobrovol_sosh18@mail.ru http://shcola18.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19	356623 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, аул Юсуп-Кулакский,	8-906-474-54-24 ip_sosh19@mail.ru http://ipatovo-sosh19.stv.edu.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00	

а. Юсуп-Кулакский Ипатовского района Ставропольского края	ул. Центральная, д. 62	и	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
20 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Красная Поляна Ипатовского района Ставропольского края	356615 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Красная Поляна, ул. Ленина, д. 54 Т	(86542) 4-35-90 ipsc20@mail.ru http://ktrp020.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
21 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ипатово	356630 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Школьная, д.30 «А»	(86542) 5-92-50 ip_school_22@mail.ru http://школа22.рф	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
22 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 с. Большая Джалга Ипатовского района Ставропольского края	356625 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, с. Большая Джалга, ул. Ленина, д.78	(86542) 3-35-58 moyoosh3@mail.ru http://mkoouosh3.stv.edu.ru.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
23 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования Ипатовского района Ставропольского края	356630 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 113	(86542) 5-60-19 ipatovo_cdo@mail.ru http://ipatovo-cdo.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
24 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская	356630 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Голубовского,	(86542) 5-94-85 ipat_dush00@mail.ru http://iprush.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00

спортивная школа г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края	д.295		
25 Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Ипатовский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Причал»	356630 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул.Степная, 7	(86542) 5-86-40, 2-29-61 srgcp06@minsoc26.ru http://www.srgcp-rtichal.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
Загородный лагерь			
26 Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка» Ипатовского района Ставропольского края	356607 Ставропольский край, Ипатовский район, Леснодаченский лесной массив, 4 км на северо-восток от с. Лесная Дача Юридический адрес: 356612 Российская Федерация, Ставропольский край, Ипатовский район, пос. Больщевский, ул.Цикльная, №	(86542) 43-8-49 lesnaya_skazka.55@mail.ru http://ipskazka.ru. (86542) 34-1-52	Круглогодичный, сезонный, 3 смены: 10 июня – 30 июня; 06 июля – 26 июля; 02 августа – 22 августа



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления образовательными
организациями муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги

проживающего (ей) по адресу:

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

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что отказано в предоставлении муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в части,
касающейся отдыха ребенка в лагере с дневным пребыванием детей /
выплаты компенсации стоимости путевки для отдыха в загородном
оздоровительном – образовательном центре _____

Вашему ребенку _____
(наименование учреждения)

Ф.И.О. ребенка

дата рождения _____

В связи с _____

Директор

м.п.

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

