

## АДМИНИСТРАЦИЯ

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 1 августа 2024г. | №№ | 520 |
|

О внесении изменений в административный

регламент № 810 от 15 декабря 2021г. по

предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное

время»

В соответствии с [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Уставом Красноармейского муниципального района](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act//content/act/43206004-c950-4613-add8-e526ec2638ed.html) Саратовской области, в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при оказании органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрация Красноармейского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденным постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 15 декабря 2021 года № 810 (с изменением от 20.12.2022 года № 1154) изложив его в новой редакции.

2. Организационно-контрольному отделу администрации Красноармейского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Красноармейского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

 4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноармейского муниципального района Наумову Е.В.

Глава Красноармейского

муниципального района А.И. Зотов

 Приложение к

 [постановлению](#sub_0)администрации

 Красноармейскогомуниципального

 района от 01.08.2024г.№ 520

# Административный регламент предоставления муниципальной

#  услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#  1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее — Регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления и физическими лицами в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Красноармейского муниципального района, организованной занятости детей, обучающихся в общеобразовательных организациях Красноармейского муниципального района и определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

# 1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

• родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), проживающих на территории Красноармейского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Красноармейского муниципального района;

• опекуны (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 6,5 лет до 15 лет (включительно), проживающих на территории Красноармейского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Красноармейского муниципального района;

• лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с [законодательством](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации.

1.2.2. При наличии свободных мест возможно предоставление услуги детям в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), не проживающих на территории Красноармейского муниципального района и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях Красноармейского муниципального района, при условии оплаты родителями (законными представителями) полной стоимости путевки.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

#  муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Красноармейского муниципального района (далее — Управление образования) и подведомственными ему муниципальными общеобразовательными учреждениями Красноармейского муниципального района, а также муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее — МОУ).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, МОУ (далее — должностные лица) и МФЦ.

 Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления образования и МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в [Приложении N 1](#sub_10100) к настоящему административному регламенту.

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

• посредством электронной почты;

• по телефону;

• лично обратившись в Управление образования, в МОУ;

-через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/).

Административные процедуры (действия), в том числе с использованием ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)"

Требования к форме и характеру взаимодействия Управления образования и МОУ с заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо Управления образования или МОУ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает полный, точный и понятный ответ на заданный заявителем вопрос.

Консультации предоставляются по вопросам порядка и сроков предоставления услуги.

Информирование по телефону и в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

б) ответ на письменное обращение (в том числе на обращение по электронной почте) дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования или МОУ, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования или МОУ. Ответ на обращение в электронной форме дается в электронном виде на электронную почту, указанную заявителем в заявлении.

Рассмотрение письменных обращений граждан (в том числе на обращение по электронной почте) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Красноармейского муниципального района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://www.gosuslugi.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны:

• действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, иными актами законодательства Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

• принимать все необходимые меры для представления исчерпывающих ответов на обращения заявителей, используя информационные ресурсы, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения Министерства просвещения Российской Федерации;

• корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу запросов, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также представлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую заявителей, в соответствии с настоящим Регламентом;

• соблюдать правила деловой этики при ответе на устные (в том числе по телефону) и письменные обращения заявителей.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

• представлять заявителям недостоверную информацию, не соответствующую законодательству об образовании, иным нормативным правовым актам;

• представлять заявителям сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также составляющие государственную или иную охраняемую [законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) тайну, или сведения конфиденциального характера;

• требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

• требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

• требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, определенных Федеральным Законом № 204-ФЗ от 19 июля 2018 года «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг»;

• требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

• давать правовую оценку актов (решений), действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, иных обстоятельств и событий.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении образования или МОУ, предоставляющем муниципальную услугу, в соответствии с [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

# 2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

• Управлением образования — в отношении координирующей и контрольной деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления обучающихся в летнее каникулярное время.

 В целях предоставления муниципальной услуги Управление образования выполняет следующие действия:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) разработку рекомендаций для руководителей МОУ, загородных оздоровительных лагерей и центров по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;

в) контролирование формирования заявок на открытие лагеря с дневным пребыванием руководителями МОУ;

г) составление дислокации лагерей с дневным пребыванием на основе заявок, представленных руководителями МОУ;

д) прием и регистрацию заявлений и документов от заявителей в загородные оздоровительные лагеря;

е) подготовка проектов постановлений администрации Красноармейского муниципального района об установлении стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, оплаты стоимости услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей, о частичной оплате стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, частичной оплате стоимости услуги по организации питания;

ж) издание приказа об организации летней оздоровительной кампании;

з) организация приемки лагерей дневного пребывания и загородных лагерей государственными надзорными органами и межведомственной комиссией;

и) осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Управления образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенное приказом начальника Управления образования.

• МОУ — в отношении организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей.

 В целях выполнения муниципальной услуги МОУ выполняет следующие действия:

а) формирование заявок на открытие лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ;

б) составление сметы на содержание лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ;

в) открытие лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ в соответствии с требованиями санитарных и противопожарных норм;

г) утверждение распорядка дня и плана работы лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ;

д) работа лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ;

е) закрытие лагеря с дневным пребыванием детей при МОУ;

ж) составление финансового отчета о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей;

з) предоставление в муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района» финансового отчета и реестра оздоровления детей.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МОУ.

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с:

• учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

• территориальным отделом Роспотребнадзора;

• государственным учреждением «Управление социальной защиты населения Красноармейского муниципального района»,

• отделом МВД РФ по Красноармейскому району,

• ГУЗ СО «Красноармейская районная больница»,

• муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Красноармейского муниципального района».

 При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 2.3.1. предоставление детям мест в оздоровительных лагерях дневного пребывания при МОУ или предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь;

 2.3.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 2.4.1. В части предоставления заявителю информации об организации отдыха и оздоровления обучающихся в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при МОУ и в загородных оздоровительных лагерях:

• в течение 15 мин., с момента обращения - в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление образования или МОУ;

• в течение 10 рабочих дней, со дня обращения, — при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.(от [20.12.2022г.№1154](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/c45919b3-9e8d-4d36-a97c-ea7e72c42c05.html))

2.4.2. В части предоставления места в лагере дневного пребывания:

 Документы для включения ребенка в список обучающихся для посещения лагеря дневного пребывания при МОУ представляются заявителем в любое МОУ (либо по месту учебы ребенка) должностному лицу, ответственному за прием документов.

 Срок подачи документов: с 11 января по 30 мая текущего года.

 Прием документов у заявителя осуществляется должностным лицом в течение 15 минут.

 Срок открытия лагеря дневного пребывания при МОУ определяется начальником лагеря не позднее 3 дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения — разрешения органов Роспотребнадзора на прием детей.

 Решение о включении ребенка в список обучающихся для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания принимается руководителем МОУ в момент получения всех необходимых документов от заявителя.

 О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

 Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летнее каникулярное время.

2.4.3. В части предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь:

 Документы для включения ребенка в список обучающихся для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь представляются заявителем в любое МОУ (либо по месту учебы ребенка) должностному лицу, ответственному за прием документов. Срок подачи документов: с 11 января по 30 мая текущего года. Прием документов у заявителя осуществляется должностным лицом в течение 15 минут.

 Срок открытия загородного оздоровительного лагеря определяется начальником лагеря не позднее 3 дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения — разрешения органов Роспотребнадзора на прием детей.

 Решение о включении ребенка в список обучающихся для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь принимается руководителем МОУ в момент получения всех необходимых документов от Заявителя. О принятом решении сообщается Заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

 Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летнее каникулярное время.

 2.4.4. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Управление образования, МОУ.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Российской Федерации;

[Конвенцией](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) о правах ребенка;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Саратовской области от 28.11.2013 N 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;

[Постановлением](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Правительства Саратовской области от 30.12.2009 N 681-П «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей»;

[Постановлением](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 г. N 680-П «Об утверждении методических рекомендаций по расчету средней стоимости путевки в детские оздоровительные учреждения на территории Саратовской области»;

Постановлением администрации Красноармейского муниципального района от 26.03.2014 года N 409 «О внесении изменений в Положение о порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим Регламентом.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) на включение в список детей для посещения летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, организованного при МОУ, необходимо предоставить следующие документы:

• заявление ([приложение N 2](#sub_10200) к настоящему Регламенту) от родителей (законных представителей);

• медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

 Для получения муниципальной услуги заявитель подает вышеуказанный пакет документов в МОУ (по выбору заявителя).

б) на включение ребенка в список детей для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря Красноармейского муниципального района в Управление образования необходимо предоставить следующие документы:

• заявление ([приложение N 3](#sub_10300) к настоящему Регламенту) от родителей (законных представителей);

• справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей для определения размера частичной компенсации стоимости путевок;

• медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

 Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на [Едином портале](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.krasupro.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/), а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

 Обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

 При личном обращении в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

 2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее — органов участвующих в предоставлении услуги).

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

#

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

• текст представленного заявления не поддается прочтению;

• в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) в заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в МОУ);

 Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

• не предоставление заявителем документов, указанных в [п. 2.6](#sub_1026);

• достижение ребенком 16-летнего возраста.

 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом Регламента, должностное лицо уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа в письменной, устной либо электронной форме в зависимости от формы запроса.

 В случае, если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

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

 2.10.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» является частично оплачиваемой.

 2.10.2. Муниципальная услуга в части предоставления заявителю информации об организации отдыха и оздоровления обучающихся в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при МОУ и в загородных оздоровительных лагерях осуществляется бесплатно.

 2.10.3. Муниципальная услуга в части организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительном лагере с дневным пребыванием при МОУ частично оплачивается за счет средств заявителя за организацию питания детей.

 Размер родительской платы в оздоровительном лагере с дневным пребыванием при МОУ определяется постановлением администрации Красноармейского муниципального района.

 2.10.4. Стоимость путевки в загородный оздоровительный лагерь и норматив по частичной оплате стоимости путевки за счет средств заявителя устанавливается постановлением администрации Красноармейского муниципального района в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области «Об утверждении средней стоимости путевки на территории Саратовской области» на каждый финансовый год.

 Родители (законные представители) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь не чаще одного раза в период летних каникул.

# 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление образования, МОУ или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление образования, МОУ или МФЦ с использованием электронных средств связи, в том числе через [единый портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

# 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

 2.13.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образовании, МОУ.

 2.13.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

 2.13.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

 2.13.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок граждан с ограниченными возможностями здоровья.

 2.13.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

 2.13.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

 2.13.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

 2.13.8. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

 2.13.9. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

 2.13.10. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

 В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.13.11. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Управления образования, МОУ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

# 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

• достоверность предоставляемой гражданам информации;

• полнота информирования граждан;

• наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

• удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

• соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

• соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

• отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

• полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

• восстановление нарушенных прав заявителя.

 2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием [Единого портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

 2.14.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.

 2.14.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.14.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

• сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

• допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

• допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

• функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

• оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

# 3.1. Состав и последовательность административных процедур

 Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) организация отдыха детей в каникулярное время.

# 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в [приложении N 7](#sub_10700) к настоящему административному регламенту.

#

# 3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

• в Управление образования — лично или посредством технических средств [Единого портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

• в МОУ — лично или посредством технических средств [Единого портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области или через МФЦ

• в МФЦ — посредством личного обращения заявителя.

 3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица Управления образования, МОУ, МФЦ.

 3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

 3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) при предоставлении заявителем дополнительно копии документа, удостоверяющего личность, осуществляет сверку с оригиналом. В случае отсутствия копии документа, удостоверяющего личность, самостоятельно снимает копию;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков — их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

 3.3.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

 3.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

 3.3.7. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством [Единого портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо Управления образования, МОУ, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны [электронной подписью](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

 3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образования, МОУ или МФЦ.

 3.3.9. В случае поступления в Управление образования, МОУ, МФЦ или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [Федеральным законом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

 3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управлении образования, МОУ — передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Управления образования, МОУ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ — передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

# 3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление должностному лицу Управления образования, МОУ или МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов.

 3.4.2. Должностное лицо Управления образования, МОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 4](#sub_10400) к настоящему Регламенту и (или) в соответствующую информационную систему.

 3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через [Единый портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования, МОУ.

 3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

 3.4.5. После регистрации в Управлении образования, МОУ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение должностному лицу Управления образования, МОУ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

 3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

 3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов:

• должностному лицу Управления образования, МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

• должностному лицу МФЦ, ответственному за передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования, МОУ.

 3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, МОУ направляет на [Единый портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

 3.4.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

# 3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу Управления образования, МОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.5.2. Должностное лицо Управления образования, МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявление в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.9](#sub_1029) настоящего Регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 рабочий день.

 3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 2.9](#sub_1029) настоящего Регламента, должностное лицо Управления образования, МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образования, директору МОУ.

 3.5.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

 3.5.6. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 2.6](#sub_1026) настоящего Регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 2.9](#sub_1029) настоящего Регламента должностное лицо Управления образования, МОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 3 рабочих дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления образования, директору МОУ.

 3.5.7. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ заявителю о принятии решения о выдаче:

• направления на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь с указанием размера родительской оплаты стоимости путевки (при обращении в Управление образования);

• уведомления о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания (при обращении в МОУ).

 3.5.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

 3.5.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, МОУ направляет на [Единый портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

 3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

# 3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача:

• направления на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь с указанием размера родительской оплаты стоимости путевки (при обращении в Управление образования) согласно [приложению N 5](#sub_10500) к настоящему Регламенту;

• уведомления о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания (при обращении в МОУ) согласно [приложению N 6](#sub_10600) к настоящему Регламенту.

 3.6.2. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

 3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

• при личном обращении в Управление образования, МОУ, МФЦ;

• посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

• через личный кабинет на [Едином портале](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портале](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

 3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

 3.6.5. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ МОУ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении.

 3.6.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

 3.6.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образования, МОУ направляет на [Единый портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг или [Портал](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

 3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#

# 3.7. Организация отдыха детей в каникулярное время

 3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации отдыха детей в каникулярное время является выдача:

• направления на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь с указанием размера родительской оплаты стоимости путевки (при обращении в Управление образования);

• уведомления о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания (при обращении в МОУ).

 3.7.2. Управление образования на основании анализа потребности и, исходя из объема средств, выделяемых на очередной финансовый год на организацию отдыха детей в летний каникулярный период, определяет плановые показатели по количеству детей в лагерях с дневным пребыванием для конкретного МОУ и определяет квоту на количество денежных средств, направляемых каждому МОУ, на базе которого открывается лагерь с дневным пребыванием.

 Дислокация летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием составляется должностным лицом Управления образования на каждое МОУ на основе заявок, представленных руководителями МОУ, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря с дневным пребыванием, и утверждается начальником Управления образования.

 В соответствии с квотой, исходя из средней стоимости расходов на организацию питания, Управление образования доводит бюджетные ассигнования до МОУ, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием. Расходование денежных средств муниципального бюджета на организацию питания в лагерях с дневным пребыванием осуществляется с учетом требований действующего законодательства РФ.

 3.7.3. Управление образования на основании поступивших заявок формирует сводные данные о потребности в организации отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях с учетом денежных средств, выделенных на текущий финансовый год.

 Для организации отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях используется механизм частичной оплаты средней стоимости путевки.

 Родители (законные представители) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородное учреждение не чаще 1 раза в период летних каникул.

3.7.4. Срок исполнения административной процедуры:

• по организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием составляет не более, чем 21 рабочий день (одна смена) в период летних школьных каникул;

• по организации отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных лагерях составляет не более, чем 21 календарный день (одна смена) в период летних школьных каникул.

 3.7.5. Результатом административной процедуры является организация отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), обучающихся в МОУ, в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при МОУ и в загородных оздоровительных лагерях.

 3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги. 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

# 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги

 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления образования, МОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления образования, МОУ. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

 4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления образования, МОУ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, МОУ за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

# 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образования, МОУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

# 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, МОУ, их специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

# 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Управлением образования, МОУ, предоставляющими муниципальную услугу, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

 Заявитель может обратиться с жалобой, оформленной согласно [приложению N 8](#sub_10800) к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

#

# 5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 Органами самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Красноармейского муниципального района, Управление образования администрации Красноармейского муниципального района.

 В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается начальнику Управления образования.

 В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципального служащего жалоба подается в Администрацию Красноармейского муниципального района.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МОУ, могут быть поданы в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, могут быть поданы в администрацию Красноармейского муниципального района.

 5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством [Единого портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг, [Портала](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

 5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

 Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования, МОУ в срок не более 5 рабочих дней.

# 5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа

 5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

• подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

• наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

• наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

• отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

• если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

• если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

• если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

• если обращение затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на [официальном сайте](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

• если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

• в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление образования, МОУ или соответствующему должностному лицу.

#

# 5.7. Результат рассмотрения жалобы

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 5.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, МОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление образования, МОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в Управления образования, МОУ или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований федерального законодательства на [официальном сайте](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) Управления образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

 5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования, МОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на [Едином портале](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг, [Портале](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

# 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

 5.10.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Красноармейского муниципального района.

 5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

 5.10.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

 5.10.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

• местонахождение Управления образования и МОУ;

• перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

• местонахождение администрации Красноармейского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

 5.10.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования, МОУ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#

# 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, МОУ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на [Едином портале](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг и [Портале](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

# 1. Администрация Красноармейского муниципального района

 Место нахождения и почтовый адрес администрации Красноармейского муниципального района: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина, дом 62.

 График работы администрации Красноармейского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00 - 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Официальный сайт администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет: [https://krasnoarmeysk64.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/).

 Адрес электронной почты администрации Красноармейского муниципального района в сети Интернет: [org.kmr@mail.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) .

# 2. Управление образования администрации Красноармейского муниципального района

 Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Ленина дом 62.

 График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00 - 17.00, перерыв с 13.00 - 14.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

 Телефоны: (884550)2-17-33, 2-19-84.

 Официальный сайт Управления образования: [www.krasupro.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/),

 Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: [krasuprobr@yandex.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/).

# 3. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Красноармейского муниципального района

 Юридический адрес ГКУ «МФЦ Красноармейского МР СО»: Саратовская область, город Красноармейск, ул. Им Г.В.Танцорова, д. 1.

 График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | С 9.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда-пятница | С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота | С 9.00 до 15.30, перерыв с 13.00 до 13.30 |
| Воскресенье, понедельник | выходной день |

 Телефон: +7 (8452) 65-39-69 (горячая линия)

 +7 (927) 227-19-54 (для справок)[http://www.mfc64.ru](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) (Официальный сайт)
 [http://www.mfc64.ru/infobox/remotereg](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) (Онлайн запись на прием)
 [http://www.mfc64.ru/onlinecheck](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) (Проверить статус заявления)

4. Муниципальные общеобразовательные учреждения и муниципальные учреждения дополнительного образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения |  Ф.И.О. руководителя | Номер телефона |  Адрес | Адрес электронной почты | Официальный сайт |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союзи Танцорова Г.В.» | Левин Алексей Леонидович | 884550-2-19-80, 89063110187 | 412801, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Почтовая, 42 | krasscl02@yandex.ru | [**https://krmbou2.gosuslugi.ru**](https://krmbou2.gosuslugi.ru) |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союзи Танцорова Г.В.» | Левин Алексей Леонидович | 884550-2-19-80, 89063110187 | 412801, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Захарова,57 | krasscl02@yandex.ru | [**https://krmbou2.gosuslugi.ru**](https://krmbou2.gosuslugi.ru) |
| 3 | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союзи Танцорова Г.В.» в с. Мордово | Игнатович Алла Юрьевна | 89033832285 | 412830, Саратовская область, Красноармейский район, с. Мордово, ул. Садовая, д. 2 | krassclmordowo@yandex.ru | [**https://krmbou2.gosuslugi.ru**](https://krmbou2.gosuslugi.ru) |
| 4 | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союзи Танцорова Г.В.» в с. Сплавнуха | Подставина Татьяна Ивановна | 8903045846889020416046 | 412834, Саратовская область/, Красноармейский район, с. Сплавнуха, ул. Ленина, д. 30 | krassclsplavnuha@yandex.ru | [**https://krmbou2.gosuslugi.ru**](https://krmbou2.gosuslugi.ru) |
| 5 | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союзи Танцорова Г.В.» в с Некрасово  | Мацута Анна Борисовна | 89020462207 | 412833, Саратовская область, Красноармейский район, с. Некрасово, ул. Кирова, д. 32А | krassclnekrasovo@yandex.ru | [**https://krmbou2.gosuslugi.ru**](https://krmbou2.gosuslugi.ru) |
| 6 | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союзи Танцорова Г.В.» в с Высокое | Уманец Нина Викторовна | 89093391125 | 412816, Саратовская область, Красноармейский район, с. Высоко, ул. Школьная, д. 6 | krassclvysokoe@yandex.ru | [**https://krmbou2.gosuslugi.ru**](https://krmbou2.gosuslugi.ru) |
| 7 | Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союзи Танцорова Г.В.» в с Бобровка | Карбаницкая Лариса Анатольевна | (884550)3001789276248424 | 412836, Саратовская область, Красноармейский район, с. Бобровка, ул. Школьная, д. 11 | krassclbobrovka@yandex.ru | [**https://krmbou2.gosuslugi.ru**](https://krmbou2.gosuslugi.ru) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Красноармейска саратовской области имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» | Барабанова Ирина Владимировна | 884550-2-75-30884550-2-29-3789030213773 | 412804, Саратовская область, г. Красноармейск, 5 мкр., д. 43 | krasscl03@yandex.ru | [**https://krasscl03.gosuslugi.ru**](https://krasscl03.gosuslugi.ru/) |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Красноармейска саратовской области имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» | Барабанова Ирина Владимировна | 884550-2-75-30884550-2-29-3789030213773 | 412801,Саратовская область, г. Красноармейск, Коммунистическая, д.3 | krasscl03@yandex.ru | [**https://krasscl03.gosuslugi.ru**](https://krasscl03.gosuslugi.ru/) |
| 10 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Красноармейска саратовской области имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» в с. Ключи | Рожкова Ольга Николаевна | 89053868720 | 412811, Саратовская область, Красноармейский район, с. Ключи, ул. Советская, 5А | krassclkluchi@yandex.ru | [**https://krasscl03.gosuslugi.ru**](https://krasscl03.gosuslugi.ru/) |
| 11 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Красноармейска саратовской области имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» в с. Ваулино | Аржанухина Галина Алексеевна | 89271239835 | 412826, Саратовская область, Красноармейский район, с. Ваулино, ул. Школьная, 19 | krassclvaulino@yandex.ru | [**https://krasscl03.gosuslugi.ru**](https://krasscl03.gosuslugi.ru/) |
| 12 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 города Красноармейска саратовской области имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» в с. Ревино | Целихина Анна Анатольевна | (84550)3701789878980462 | 412823, Саратовская область, Красноармейский район, с. Ревино, ул. Советская, д. 20 | krassclrevino@yandex.ru | [**https://krasscl03.gosuslugi.ru**](https://krasscl03.gosuslugi.ru/) |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Красноармейска Саратовской области» | Колотухина Наталья Викторовна | 884550-2-14-85884550-2-26-0789271177393 | 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. Луначарского, д. 33 | krasscl08@yandex.ru | [**https://krasscl08.gosuslugi.ru**](https://krasscl08.gosuslugi.ru/) |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Красноармейска Саратовской области» | Колотухина Наталья Викторовна | 884550-2-14-85884550-2-26-0789271177393 | 412800, Саратовская область, г. Красноармейск, ул. 1 мая 110 | krasscl08@yandex.ru | [**https://krasscl08.gosuslugi.ru**](https://krasscl08.gosuslugi.ru/) |
| 15 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8 города Красноармейска Саратовской области» в с. Садовое | Правдина Ирина Юрьевна | (84550)2047989536300641 | 412821, Саратовская область, Красноармейский район, с. садовое, ул. Первомайская, д. 12 | krassclsadovoe@yandex.ru | [**https://krasscl08.gosuslugi.ru**](https://krasscl08.gosuslugi.ru/) |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 села Золотое Красноармейского района Саратовской области" | Кусмарцева Ольга Александровна | 884550-3-60-4289376326884 | 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, ул. Красноармейская, д. 8 | krassclszolotoe@yandex.ru | [**https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru**](https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru/) |
| 17 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 11 села Золотое Красноармейского района Саратовской области" в с. Дубовка | Кондратьева Наталья Алексеевна | 89063117041 | 412824, Саратовская область, Красноармейский район, с. Дубовка, ул. Советская, д. 26 | krasscldubovka@yandex.ru | [**https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru**](https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru/) |
| 18 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 11 села Золотое Красноармейского района Саратовской области" в с.Гусево | Бондарева Татьяна Владимировна | (84550)3261789063167910 | 412818, Саратовская область, Красноармейский район, с. Гусево, ул. Школьная, д.19 | krassclgusevo@yandex.ru | [**https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru**](https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru/) |
| 19 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 11 села Золотое Красноармейского района Саратовской области" в с. Рогаткино | Соколова Светлана Петровна | 89085565822884550-2-03-41 | 412812, Саратовская область, Красноармейский район, с. Рогаткино, ул. Центральная, д. 64 | krassclrogatkino@yandex.ru | [**https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru**](https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru/) |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 поселка Каменский Красноармейского района Саратовской области"  | Соина Валентина Ивановна | (845500)343178987309290789878055804 | 412815, Саратовская область, Красноармейский район, п. Каменский, ул. Советская, д. 37 | krassclkamensky@yandex.ru | [**https://krasscl10.gosuslugi.ru**](https://krasscl10.gosuslugi.ru/) |
| 21 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 поселка Каменский Красноармейского района Саратовской области" в с. Меловое | Синицина Елена Викторовна | 884550-3-84-1789379763276 | 412814, Саратовская область, Красноармейский район, с. меловое, ул. Вишневая, д. 58 | krassclmelovoe@yandex.ru | [**https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru**](https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru/) |
| 22 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 поселка Каменский Красноармейского района Саратовской области" в с.Карамышевка |  Тайпакова Ирина Васильевна | (84550)3271789173240143 | 412819, Саратовская область, Красноармейский район, с. Карамышевка, ул. Центральная, д. 14 | krassclkaramyshevka@yandex.ru | [**https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru**](https://shk11-zolotoe.gosuslugi.ru/) |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 52 станция Карамыш Красноармейского района Саратовской области" | Костюкович Елена Евгеньевна | (84550)2083089271380362 | 412810, Саратовская область, Красноармейский район, ст. Карамыш, ул. Октябрьская, д. 11 | krassclstkaramysh@yandex.ru | [**https://krassclstkaramysh52.gosuslugi.ru**](https://krassclstkaramysh52.gosuslugi.ru/) |
| 24 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 52 станция Карамыш Красноармейского района Саратовской области" в с. Старая Топовка | Кузнецова Елена Ивановна | (84550)2555989271251460 | 412835, Саратовская область, Красноармейский район, с. Старая Топовка, ул. Школьная, д. 9 | krassclsttopovka@yandex.ru | https://krassclstkaramysh52.gosuslugi.ru |
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19 села Луганское Красноармейского района Саратовской области" | Долбенчук Николай Анатольевич | (84550)3317289050312272 | 412832, Саратовская область, Красноармейский район, с. Луганское, ул. советская, 45 | krassclluganskoe@yandex.ru | [**https://sclluganskoe.gosuslugi.ru**](https://sclluganskoe.gosuslugi.ru/) |
| 26 | Сосновский филиал Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 19 села Луганское Красноармейского района Саратовской области"  | Долбенчук Николай Анатольевич | (84550)3317289050312272 | 412831,Саратовская область, Красноармейский район, с Сосновка, ул. Красноармейская, д.12 | krassclluganskoe@yandex.ru | [**https://sclluganskoe.gosuslugi.ru**](https://sclluganskoe.gosuslugi.ru/) |
| 27 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 19 села Луганское Красноармейского района Саратовской области" на ст. Паницкая | Бурова Марина Валерьевна | (84550)2065389616490118 | 412813, Саратовская область, Красноармейский район, ст. Паницкая, ул. пионерская, д. 14 | krassclstpanickaja@yandex.ru | [**https://sclluganskoe.gosuslugi.ru**](https://sclluganskoe.gosuslugi.ru/) |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 23 села Первомайское Красноармейского района Саратовской области" | Филимонова Нина Юрьевна | 89271229244 | 412840, Саратовская область, Красноармейский район, с. Первомайское ул. Школьная, д. 16 | krassclpervomaiskoe@yandex.ru | [**https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru**](https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru/) |
| 29 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 23 села Первомайское Красноармейского района Саратовской области" в с. Елшанка | Исмазаева Галина Николаевна | 89376326833 | 412840, Саратовская область, Красноармейский район, с. Елшанка, ул. 55 лет Победы, д. 2 | krassclelshanka@yandex.ru | [**https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru**](https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru/) |
| 30 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 23 села Первомайское Красноармейского района Саратовской области" в с.Нижняя Бановка | Батыршина Закия Мухтаровна | 884550-2-05-6089370291114 | 412841, Саратовская область, Красноармейский район, с. Нижняя Банновка, ул. Кооперативная, д. 48 | krassclnbannovka@yandex.ru | [**https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru**](https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru/) |
| 31 | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 23 села Первомайское Красноармейского района Саратовской области" в с. Каменка | Гордеев Владимир Константинович | 884550-3-52-4289603480715 | 412845, Саратовская область, Красноармейский район, с. Каменка, ул. Советская, д. 27 | krassclkamenka@yandex.ru | [**https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru**](https://shkola23pervomajskoe.gosuslugi.ru/) |
| 32 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр творчества, отдыха, туризма детей и молодежи города Красноармейска Саратовской области имени Героя Советского Союза Кондакова В.А." | Толкачева Татьяна Владимировна | 884550-2-11-82884550-2-10-7689603508055 | 412800, Саратовская область, город Красноармейск, ул. Кондакова, д. 52 | krasdomtv@mail.ru | [**https://ctotdimkras.ucoz.org**](https://ctotdimkras.ucoz.org/) |
| 30 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей "Дом детского творчества села Золотое Красноармейского района Саратовской области имени Героя Советского Союза Синельникова В.П." | Марфудина Елена Владимировна | 884550-3-62-3089271554635 | 412825, Саратовская область, Красноармейский район, с. Золотое, ул. Красноармейская, д. 63 | ddtz63@rambler.ru | [**http://ddtzolotoe.lbihost.ru**](http://ddtzolotoe.lbihost.ru/) |

Приложение N 2 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

#  Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование общеобразовательного учреждения)

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О.)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (место работы)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес, контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу выделить путевку для моего сына (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. ребенка, место учебы)

# в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (смена)

#  Оплату в размере \_\_\_\_\_\_\_ % от средней стоимости путевки гарантирую.

#  С режимом работы ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

# Дата Подпись

Приложение N 3 к [административному регламенту](#sub_1000)предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 Начальнику управления образования

 администрации Красноармейского

 муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (место работы)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

#  Прошу выделить путевку для моего сына (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. ребенка, место учебы)

# в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование)

# на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (смена)

#  Оплату в размере \_\_\_\_\_\_\_ % от средней стоимости путевки гарантирую.

#

# Дата Подпись

Приложение N 4 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Журнал регистрации заявлений на выделение льготных путевок в загородные оздоровительные лагеря Красноармейского муниципального района Саратовской и летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Ф.И.О. ребенка полностью | Общеобразовательное учреждение | Домашний адрес | Ф.И.О. заявителя | Место работы | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

 Приложение N 5 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Направление

на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. ребенка

 Оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, смена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 % оплаты стоимости путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Для предъявления в МУ "ЦБ ОМСУ".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уведомление

о приеме документов и включение ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания

№\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г.

Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник общеобразовательного учреждения, принявший документы\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение N 7 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время»

Заявитель

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения

О предоставлении

муниципальной услуги

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1. Направление на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь;

2. уведомление о приемке документов и включении ребенка в список на посещение

оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при МОУ

Организация отдыха детей