Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019 г. №**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в летнее время»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Вольского муниципального района от 26.12.2018 г. № 2578 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании статей 29, 35, 50 Устава Вольского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Вольского муниципального района от 14.08.2018 г. № 1497 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

4.Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

 **Глава Вольского**

**муниципального района В.Г.Матвеев**

Приложение

 к постановлению администрации Вольского

муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_2019г. № \_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»**

1. **Общие положения**

***1.1.Предмет регулирования регламента***

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организацияотдыха детей в летнее время» (далее – Регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, возникающие между администрацией Вольского муниципального района и физическими лицами в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Вольского муниципального района, организованной занятости детей, обучающихся в общеобразовательных организациях Вольского 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***

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 Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского 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 Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района,

- лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством 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 Вольского муниципального района и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях Вольского муниципального района, при условии оплаты родителями (законными представителями) полной стоимости путевки.

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

1.3.1 Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
2. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Регламенту.
3. 1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управлением образования администрации Вольского муниципального района (далее- Управление образования) и подведомственными ему муниципальными общеобразовательными учреждениями Вольского муниципального района, а также муниципальными учреждениями дополнительного образования (далее – МОУ), МФЦ.

1. 1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:
3. индивидуальное устное информирование непосредственно в Управлении образования, в МОУ, МФЦ;
4. индивидуальное устное информирование по телефону;
5. индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
6. публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;
7. публичное письменное информирование.
8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
9. 1.3.4. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в Управление образования, в МОУ (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.
10. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.
11. При ответах на личные обращения специалисты Управления образования, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:
12. местонахождения и графика работы Управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, местонахождения и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
13. перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
14. времени приема и выдачи документов;
15. срока предоставления муниципальной услуги;
16. порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
17. 1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам Управления образования, МОУ по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.
18. При ответах на телефонные обращения специалисты Управления образования, МОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.3.4 настоящего Регламента.
19. 1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в Управление образования, МОУ.
20. Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.
21. В письменном обращении указываются:
22. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
23. полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
24. наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
25. почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
26. предмет обращения;
27. личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);
28. подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
29. дата составления обращения.
30. В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
31. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, Управления образования, МОУ, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.
32. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, Управление образования, МОУ в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:
33. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);
34. полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
35. адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
36. почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
37. предмет обращения.
38. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
39. Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
40. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Вольского муниципального района при обращении в орган местного самоуправления либо руководителем Управления образования, МОУ –при обращении в эти организации.
41. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или в Управление образования, МОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
42. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или в Управление образования, МОУ в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.
43. 1.3.7. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
44. 1.3.8. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Управлении образования, МОУ, а также посредством Единого и регионального порталов - в случае подачи заявления через указанные порталы.
45. 1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
46. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании Управления образования, МОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:
47. выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
48. текста Регламента;
49. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;
50. перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
51. графика приема заявителей;
52. образцов документов;
53. информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).
54. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения Управления образования, МОУ, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.Наименование муниципальной услуги***

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в летнее время».

***2.2.Наименование структурного подразделения администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. 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 выполнения 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 летнее 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 Вольского 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 летнее 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 МУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вольского муниципального района Саратовской области» финансового отчета и реестра оздоровления детей.

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

 Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с:

 \*МФЦ в части приема обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ);

\*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 Вольского района»,

\*межмуниципальным отделом МВД России «Вольский» по Саратовской области,

\*ГУЗ СО «Вольская районная больница»,

\*муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вольского 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* предоставление информации об организации отдыха и оздоровления обучающихся в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при МОУ и в загородных оздоровительных лагерях;

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации об организации отдыха и оздоровления обучающихся в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при МОУ и в загородных оздоровительных лагерях.

При публичном информировании Заявителей результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационных стендах Управления образования, МОУ.

* 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, в том числе:

\*создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

\*профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям мест в оздоровительных лагерях дневного пребывания при МОУ или предоставление путевки в загородный оздоровительный лагерь;

* 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:

- 15 мин. – в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление образования, МОУ, МФЦ;

 - 10 рабочих дней – при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме со дня регистрации заявления в Управлении образования или в МОУ.

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 11января 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 11января 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***

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>, официальном сайте Управления образования ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления***

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 № 2 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 Вольского муниципального района в Управление образования необходимо предоставить следующие документы:

•заявление (приложение № 3 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.

 Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru), 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.

***2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.8.1.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) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме.

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***

 2.9.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6;
* достижение ребёнком 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 либо устной 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.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1.Услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальнаяуслуга «Организация отдыха детей в летнее время» является частично оплачиваемой.

2.11.2. 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.

2.11.3. Муниципальная услуга в части организации отдыха детей в летнее 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 Вольского муниципального района.

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

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

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

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

***2.13.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***

2.13.1.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.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление образования, МОУ или МФЦ с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13.3.Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования, МОУ, МФЦ.

***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.14.1.Требования к залу ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.2.Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3.Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения:

информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, т.е. оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.14.4.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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.

2.14.5. Требования к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

времени приема заявителей;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7.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.

2.14.8.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.

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.

***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги;

 количество повторных обращений граждан в уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале.

2.15.3.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

 2.15.3.Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

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

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

2.15.5.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.

***2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме, по экстерриториальному принципу***

2.16.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур***

 3.1.1.Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в летнее 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 летнее время.

***3.2..Блок-схема предоставления муниципальной услуги***

3.2.1.Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему 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 государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* в МОУ *–*лично илипосредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала 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 Управление образования, МОУ, 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 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.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить его суть, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

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 Управления образования, МОУ, 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 государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области должностное лицо Управления образования, МОУ, МФЦ, 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 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 1 рабочего дня 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 от 02.05.2006 г. № 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, МФЦ 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 № 4 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 государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования, МОУ, МФЦ.

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, МФЦ 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 1 рабочего дня.

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 государственных и муниципальных услуг или Портал 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 настоящего Регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 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 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 настоящего Регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 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 государственных и муниципальных услуг или Портал 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. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является отметка в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги о принятом решении выдать направление на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь или уведомления о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания либо отметка об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***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 № 5 к настоящему Регламенту;

• уведомления о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания (при обращении в МОУ) согласно приложению №

 6 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 государственных и муниципальных услуг или Портале 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 государственных и муниципальных услуг или Портал 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.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, являетсявыдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

***3.7. Организация отдыха детей в летнее время***

3.7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации отдыха детей в летнее 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 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.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе, содержащим указание на формат обязательного отображения административной процедуры, является приказ руководителя МОУ об организация отдыха детей в летнее время в лагерях с дневным пребыванием и в загородных детских стационарных оздоровительных лагерях.

# IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1.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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

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

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок

3) 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 администрации Вольского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.***

4.4.1.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) Управления образования администрации Вольского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1.1.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 жалобы***

5.2.1 Предметом жалобы 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 № 8 к настоящему Регламенту, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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.

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

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

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) Управления образования, МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, 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 Вольского 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 Вольского 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 государственных и муниципальных услуг, Портала 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 ее 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.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы***

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

***5.7.Результат рассмотрения жалобы***

5.7.1.По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

* отказывает в удовлетворении жалобы.
* оставление жалобы без ответа.

***5.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении***

***жалобы (претензии) либо оставления жалобы без ответа***

5.8.1.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.

5.8.2.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 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 соответствующий подразделение, МОУ или соответствующему должностному лицу

***5.9.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

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

5.9.2.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в подразделение, МОУ или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, ответ на поступившее в подразделение, 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 данных подразделения, МОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

***5.10.Порядок обжалования решения по жалобе***

5.10.1.Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в администрации Вольского 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 Вольского 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.Право заявителя на получение информации и документов,***

***необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

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

5.11.2.Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образования, МОУ и МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.12 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

5.12.1. 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 государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.12.2. 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 Вольского муниципального района.

5.12.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.12.4.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.

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

5.13. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его***

5.13.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 года № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления муниципальных услуг**

**6*.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры***:

* Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* Направление комплекта документов из МФЦ в Управление образования;
* Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ***

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.3.Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

6.2.4. При личном обращении заявителя, ответе на телефонный звонок должностное лицо МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, даёт 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.

6.2.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса на электронную почту, указанную заявителем в обращении.

6.2.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является предоставление полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

***6.3.Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области о предоставлении муниципальной услуги.

6.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

6.3.4.При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) 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;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

8) организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

6.3.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

6.3.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

6.3.8.Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме не превышает 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

6.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

6.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.4.Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

6.4.1. Формирования и направления МФЦ межведомственных запросов в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, не требуется.

***6.5.Направление комплекта документов из МФЦ в Управление образования***

6.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования является поступление в МФЦ документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента.

 6.5.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования, является руководитель МФЦ.

6.5.3.Результатом административной процедуры является: передача заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 Регламента в Управление образования.

6.5.4.Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Управление образования является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

***6.6.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подготовка результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 6.6.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Управления образования, МОУ.

6.6.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, МОУ или МФЦ определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.6..4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача направления на приобретение путёвки в загородный оздоровительный лагерь или уведомление о приёмке документов и включении ребёнка в список на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при МОУ.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

**Руководитель аппарата О.Н.Сазанова**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**Сведения**

 **о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной**

**почты Управления образования, МОУ, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу**

1. ***Администрация Вольского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес администрации Вольского муниципального района: 412900, Саратовская область, г. Вольск, ул. Октябрьская, дом 114.

График работы администрации Вольского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Официальный сайт администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: <http://вольск.рф/>

Адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района в сети Интернет: volskadm@mail.ru,

***2*.  *Управление образования администрации Вольского муниципального района***

Место нахождения и почтовый адрес Управления образования: 412909, Саратовская область, г. Вольск, ул.Революционная, дом 46а.

График работы Управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 08.00- 17.00, перерыв с 12.00 – 13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной день |

Телефоны: (884593) 7-05-76, 7-05-68

Официальный сайт Управления образования: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru),

Адрес электронной почты Управления образования в сети Интернет: uovmr@mail.ru

### *3. Государственное автономное учреждение Саратовской облачсти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Вольске*

Юридический адрес ГАУСО "МФЦ" в г. Вольск " (ОП) : Саратовская область, Вольский район, Вольск, ул.Октябрьская, д.108,

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 09.00- 20.00  |
| Суббота  | с 09.00- 17.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Телефон: (884593) 6-01-85

e-mail: info@mfc64.ru;     адрес сайта: <http://www.mfc64.ru>

***4. Муниципальные общеобразовательные учреждения***

|  |
| --- |
| СОШ (город) |
| [Гимназия"](http://www.volsk-gymnazya.edusite.ru/) | Шешенева Ольга Валерьевна | (84593) 7-20-79 | 412909 г.Вольск, пл.Равенства, 96 | gymvolsk@mail.ru | <http://gymnazya-volsk.ucoz.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "Лицей"](http://volsklicei.edusite.ru/) | Ульихина Светлана Степановна | (84593) 7-10-48 | 412909 г.Вольск, ул.Пугачева, 56 | liceibest@yandex.ru | <http://volsk-licei.narod.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №3"](http://volsk-school-3.narod.ru/) | Левина Марина Владимировна | (84593) 5-73-49 | 412921 г.Вольск, ул.Волгоградская, 52а | school3san@mail.ru | <http://volsk-sh-3.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №4"](http://www.volsk-sch4.edusite.ru/) | Белоусова Ольга Павловна | (84593) 7-73-27 | 412902 гВольск, пос. з-да Большевик д.63 | sc4school@yandex.ru | <http://uimcvolsk.net/kpmo/sosh4/s4.html> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №5"](http://www.volsk-sch5.edusite.ru/) | Францева Ольга Андреевна | (84593) 7-81-80 | 412901 г.Вольск, ул.Коммунарная, 30а | school5volsk@yandex.ru | <http://school5volsk.ucoz.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №6"](http://uimcvolsk.net/www.volsk-sch6.edusite.ru) | Нагайчук Ольга Алексеевна | (84593) 5-22-86 | 412900 г.Вольск, пл.Юности, 1 | volskschool6@yandex.ru | <http://volskschool6.ucoz.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №11"](http://www.volsk-sch11.edusite.ru/) | Шведова Наталья Васильевна | (84593) 5-12-18 | 412904 г.Вольск, ул.Школьная, д.7а | schule11@yandex.ru | <http://www.volsk-sch11.edusite.ru> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №16"](http://www.school-16.net/) | Мясников Сергей Александрович | (84593) 7-11-18 | 412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.7а | school16-volsk@yandex.ru | <http://www.school-16.net/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №17"](http://volskschool17.ucoz.ru/) | Рыдаева Галина Александровна | (84593) 7-96-40 | 412905 г.Вольск, п.з-да «Красный Октябрь»,35 | schule17@yandex.ru | <http://volskschool17.ucoz.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №19"](http://www.volsk-sch19.edusite.ru/) | Козлова Оксана Петровна | (84593) 7-37-63 | 412909 г.Вольск, ул.Красногвардейская, д.56 | school19\_74@mail.ru | <http://www.volsk-sch19.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| СОШ (район) |
| [МОУ "СОШ Черкасское"](http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/) | Мочалова Ирина Леонидовна | (84593) 6-12-88 | 412954 Саратовская область Вольский район с. Черкасское площадь Революции, 60 | schoolcherkasskoe@yandex.ru | <http://www.volsk-cherkasskoe.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №2 п.Сенной"](http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/) | Мурашова Ольга Валерьевна | (84593) 6-08-27 | 412975 Саратовская область Вольский район п.Сенной Школьный пер., д.8 | scoolsennoi2@yandex.ru | <http://www.volsk-sennoi2.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ №47 п.Сенной"](http://www.sch47sen.edusite.ru/) | Герасимова Евгения Михайловна | (84593) 4-24-60 | 412975 Саратовская область Вольский район, п.Сенной, Школьный пер.,д.3 | sennoy\_school\_47@mail.ru | <http://sch47sen.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Барановка"](http://www.baranovka.edusite.ru/) | Мантузова Светлана Анатольевна | (84593) 6-52-39 | 412976 Саратовская область Вольский район с.Барановка, ул. Ленина,58 | scbagajbaran2008@yandex.ru | <http://www.baranovka.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.В.Чернавка"](http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/) | Ерокина Елена Никроаевна | (84593) 6-37-30 | 412940 Саратовская область Вольский район с.В.Чернавка ул.Революционная, 35 | w.thernawka@mail.ru | <http://www.volsk-sch-v-chernavka.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Колояр"](http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/) | ДремучевСергей Павлович | (84593) 6-32-94 | 412947 Саратовская область, Вольский район, с.Колояр ул.Ленина, 21 | sh\_koloyar2@mail.ru | <http://www.volsk-schkoloyar.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Куриловка"](http://ww.volsk-schkurilovka.edusite.ru/) | Ядымова Анна Федоровна | (84593) 6-62-81 | 412930 Саратовская область Вольский район с.Куриловка ул.Садовая, 20 б | kurschool@mail.ru | <http://www.volsk-schkurilovka.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Н.Чернавка"](http://www.nchernavka.narod.ru/) | Кузьмин Александр Петрович | (84593) 6-54-46 | 412941 Саратовская область Вольский район с.Н.Чернавка Школьная площадь, 8 | chloon\_cernavka&mail.ru | <http://www.volsk-schnchernavka.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Терса"](http://www.volsk-tersa.edusite.ru/) | Рыбакова Лилия Юрьевна | (84593) 6-91-80 | 412932 Саратовская область Вольский район с.Терса ул.Советская, 26 | tersaschol@mail.ru | <http://www.volsk-tersa.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "СОШ с.Ш.Буерак"](http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/) | Бирючкова Галина Ивановна | (84593) 6-23-16 | 412935 Саратовская область Вольский район с.Ш.Буерак ул. Коммунистическая, 2а | schoolschbuer@mail.ru | <http://www.volsk-schschiroky-buerak.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| ООШ |
| [МОУ "ООШ №10"](http://www.volsk-sch10.edusite.ru/) | Зотова Любовь Викторовна | (84593) 7-30-53 | 412909 г.Вольск, ул.Цементников, 97 | sc10school@yandex.ru | <http://school10volsk.ucoz.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Калмантай"](http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/) | Милютина Ирина Васильевна | (84593) 6-12-89 | 412945 Саратовская область Вольский район с.Калмантай ул.Ленина, 29а | choolkalmantai@yandex.ru | <http://www.volsk-schkalmantai.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Николаевка"](http://www.nikolaevka64.edusite.ru/) | Разумов Александр Евгеньевич | (84593) 6-61-35 | 412962 Саратовская область Вольский район с.Николаевка ул.Молодежная, 19 | nikolaevka64@mail.ru | <http://nikolaevka64.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Покровка"](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | Коблова Ирина Николаевна | (84593) 6-65-88 | 412942 Саратовская область Вольский район с.Покровка ул.Школьная, 1г | pokrovskaj87@mail.ru | <http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Междуречье"](http://www.volsk-mezhdu-r.edusite.ru/) | Садов Виктор Михайлович | (84593) 6-45-86 | 412974 Саратовская область Вольский район с.Междуречье, ул.Луговая, 23 | chmegduruchie@yandex.ru | <http://volsk-sch-mezhdur.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Талалихино"](http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/) | Саддарова Галина Ивановна | (84593) 6-42-10 | 412934 Саратовская область Вольский р-он с.Талалихино ул.Школьная,2 | talalichino@yandex.ru | <http://www.volsk-schtalalichino.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Богатое"](http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/) | Бирючков Иван Владимирович | (84593) 6-23-48 | 412937 Саратовская область Вольский район с.Богатое ул.Коммунистическая, 43 | schoolbogatoe@yandex.ru | <http://www.wolsk-schbogatoe.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Ключи"](http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/) | Кобзарь Анна Александровна | (84593) 6-44-22 | 412949 Саратовская область Вольский район с.Ключи | schoolkuchi@yandex.ru | <http://www.volsk-schkluchi.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Кряжим"](http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/) | Штырова Светлана Ивановна | (84593) 6-46-58 | 412961 Саратовская область, Вольский район, с.Кряжим Школьный пер., 4 | schoolkriagim@yandex.ru | <http://www.volsk-schkriagim.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Куликовка"](http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/) | Колкова Людмида Геннадьевна | (84593) 6-43-32 | 412938 Саратовская область Вольский район с.Куликовка ул.Рабочая ,1а | schkulkulikovka@yandex.ru | <http://www.volsk-schkulikovka.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |
| [МОУ "ООШ с.Покурлей"](http://www.wolsk-sch-pokrowka.edusite.ru/) | Селезнев Алексей Константинович | (84593) 6-53-18 | 412933 Саратовская область Вольский район с.Покурлей ул.Октябрьская, 194 | schoolpokurlei@yandex.ru | <http://school-pokurlei.edusite.ru/> | Пн-Сб8.00-16.00 |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее 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

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

Начальнику Управления образования

администрации Вольского 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, смена)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата, подпись

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**Ж У Р Н А Л**

регистрации заявлений на выделение путевок в загородные оздоровительные лагеря Вольского муниципального района и летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательных учреждениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и форма обращения | Ф.И.О. ребенка (полностью) | Общеобразовательное учреждение | Домашний адрес | Ф.И.О. заявителя | Место работы | Контактный телефон | Форма и краткое изложение ответа заявителю | Подпись ответственного или должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

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

% оплаты стоимости путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для предъявления в МУ «ЦБУО».

Главный специалист

Управления образования

администрации Вольского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

 Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

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

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

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

Работник общеобразовательного учреждения,

принявший документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

 Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

Заявительние

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

О предоставлении муниципальной услуги

Об отказ в предоставлении муниципальной услуги

 Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) направление на приобретение путёвки в загородный оздоровительный лагерь.

2) уведомление о приёмке документов и включении ребёнка в список на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при МОУ.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения

 Организация отдыха детей

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

 Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**Жалоба**

**на нарушение требований Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**  **«Организация отдыха детей в летнее время»**

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

*(должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)*

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

 *(ФИО заявителя)*

**Жалоба**

**на нарушение требований Административного регламента**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени

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

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организацияотдыха детей в летнее время», допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение, ФИО должностного лица)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

 *(подпись заявителя)*

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

*(условия и адрес направления ответа)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова