



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 февраля 2025 г.

с. Александровское

№ 181

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 24.07.2024г. № 735 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», от 17 июля 2024 г. № 707 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 26 апреля 2013 г. № 319 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края



А.В. Щекин



постановлением администрации  
Александровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 03 февраля 2025 г. № 181

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Александровского муниципального округа муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) по исполнению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между отделом образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отделом образования), муниципальными образовательными организациями Александровского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу (далее – образовательные организации, ОО) и заявителями.

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет шести месяцев до семнадцать лет (включительно), проживающих на территории Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

При комплектовании смен в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей первоочередным правом пользуются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (крайне сложное материальное положение семьи, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за

ребёнком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье).

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

Реестр организаций отдыха и их оздоровления на территории Ставропольского края размещен на сайте министерства образования Ставропольского края (<https://stavminobr.ru/activity/sub-10/>)

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в отдел образования и ОО за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами образовательных организаций, в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

- личном обращении;
- обращении по телефону;
- письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации, отдел образования, ОО и МФЦ.

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: [aleksadmin@mail.ru](mailto:aleksadmin@mail.ru).

Структурное подразделение администрации – отдел образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 8.

Тел/факс: (86557) 2-60-93, (86557) 2-60-95

Адрес электронной почты: [alexandr\\_rono@stavminobr.ru](mailto:alexandr_rono@stavminobr.ru)

Адрес официального Интернет-сайта: <https://uo3.esgms.ru/>

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходной день.

Информация о местонахождении и контактной информации ОО изложена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

График работы ОО: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходной день.

МФЦ

Адрес: Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон/факс: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: [aleks-mfc26@yandex.ru](mailto:aleks-mfc26@yandex.ru).

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ представлена в приложении 4 настоящего Регламента.

Справочный телефон МФЦ: 8 (86557) 2-30-88.

Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru)).

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном

состоянии в сети "Интернет", в государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее – региональный реестр).

1.4.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Справки предоставляются специалистами ОО или МФЦ по вопросам:

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

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

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

личного обращения заявителя в отдел образования, МФЦ;

письменного обращения заявителя в отдел образования путем направления почтовых отправлений по адресу: 356300, с. Александровское, ул. Войтика, д.8;

обращения по телефону отдела образования: 8 (86557) 2-60-95,

по телефонам МФЦ, размещенным в сети "Интернет" на официальных сайтах образовательных организаций Александровского округа, на Портале многофункциональных центров Ставропольского края ([www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru));

использования электронной почты отдела образования по адресу: [alexandr\\_rono@stavminobr.ru](mailto:alexandr_rono@stavminobr.ru);

использования государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/600173/1>).

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а

также в сети "Интернет" на официальных сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные сообщения, связанные с предоставлением муниципальных услуги могут быть получены заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения (при предъявлении документов), через электронную почту, на официальных интернет-сайтах образовательных организаций, на информационных стендах в местах приема заявителей в образовательных организациях, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичное информирование граждан проводится путем размещения информации в ГАУ СК «Издательский дом «Периодика Ставрополья» районной газете «Александровская жизнь» и/или на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края <https://aleksadmin.ru>, интернет-сайтах образовательных организаций, а также путём размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

На информационных стендах образовательных организаций в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте отдела образования размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту;

текст Регламента (полная версия текста Регламента размещается также в сети "Интернет" на официальных сайтах отдела образования: <https://uo3.esgms.ru/>);

график работы отдела образования, образовательных организаций, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов и

электронных почт, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте органа соцзащиты, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист ОО в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОО, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста ОО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:



достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.4.7. На Интернет-сайте администрации (<http://aleksadmin.ru>) размещается следующая информация:

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;  
форма заявления;  
блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 1 к Регламенту);  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;  
информация о месте предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
результат предоставления муниципальной услуги;  
основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.8. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист ОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;  
правильность оформления представляемых документов;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист ОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию,

имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист ОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист ОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста ОО или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу –

2.2.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – отдел образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательные организации, указанные в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края» (далее – МФЦ).

МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Для принятия решения об оказании муниципальной услуги сведения и документы от иных организаций и учреждений не запрашиваются.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- путевка в оздоровительную организацию (в случае обращения за получением путевки в оздоровительный лагерь) и уведомление о предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения за получением путевки в пришкольный лагерь);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в образовательном учреждении, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в образовательное учреждение;

в отделе образования, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в отдел;

в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Путевка в оздоровительную организацию, уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящих документов и/или в автоматизированной информационной системе.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги - 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в разделе 2 Регламента.

В случае представления заявления и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в журнал регистрации входящей корреспонденции и/или автоматизированную информационную систему.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года в каникулярное время.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Александровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте администрации Александровского округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://aleksadmin.ru/uslugi/reglamenty/obrazovanie/>), Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Александровского муниципального округа для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении следующие документы:

заявление (форма и образец заявления представлены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);

копия свидетельства о рождении ребёнка;

копия паспорта заявителя;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, установленного образца (079/У), в случае обращения за получением путевки в оздоровительный лагерь;

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя.

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

Заявление должно быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в образовательной организации;

- в сети «Интернет» на сайте администрации, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/600173/1>) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в образовательную организацию или МФЦ;

в письменном виде;

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления

муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

2.6.4. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми

актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16



Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги без предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента документов не принимается и не регистрируется.

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

2.8.1 Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

представление неполного комплекта документов;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, законодательством не предусмотрены.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление неполного комплекта документов;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга, в части организации отдыха детей в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей, предоставляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Муниципальная услуга, в части организации отдыха в оздоровительных лагерях, предоставляется в соответствии с ежегодно утверждаемой стоимостью путевки.

Порядок организации отдыха, оздоровления детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей Александровского муниципального округа Ставропольского края и государственных или муниципальных организациях отдыха детей и их оздоровления стационарного типа Ставропольского края утверждается ежегодно на каждый календарный год постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен отдел, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен

быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.9.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.12.2020г.

2.9.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.9.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.9.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.9.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации 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.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

#### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.10.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.10.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является:

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо.

За нотариальное удостоверение документов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ взимается государственная пошлина в размере, определенном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге размещена в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

При подаче обращения в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных

реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение предоставленного заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ);

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в образовательную организацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату (при необходимости), возвращает заявителю представленные оригиналы документов;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

выдает заявителю расписку о получении заявления с указанием даты его регистрации;

регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью образовательной организации, и/или в электронной информационной системе.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист образовательной организации, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в общем порядке и направляет заявителю через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал сообщение о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации и/или в электронной информационной системе и оформление на бумажном носителе расписки в приеме документов.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в образовательную организацию либо МФЦ.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.



Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и/или в электронной информационной системе.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ)

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Критерий принятия решения – поступление заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Рассмотрение предоставленных заявления и прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие у руководителя образовательной организации зарегистрированного заявления и документов, прилагаемых к заявлению, согласно пункта 2.6 настоящего Регламента.

Руководитель образовательной организации визирует заявление путем оформления резолюции, в том числе с использованием электронной информационной системы, с указанием специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с резолюцией и прилагаемыми документами передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в журнале регистрации либо в электронной информационной системе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двадцати календарных дней комплектует детей в группы (отряды), готовит проект приказа по образовательной организации «О зачислении детей в образовательную организацию», оформляет путевку в оздоровительную организацию (в случае обращения за получением путевки в оздоровительный лагерь) и проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги, которые подписываются руководителем образовательной организации либо отдела образования и регистрируются в журналах учета либо электронной информационной системе.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее трех календарных дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается руководителем образовательной организации либо отдела образования и регистрируется в журнале учета либо электронной информационной системе.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа по образовательной организации «О зачислении детей в образовательную организацию», путевки в оздоровительную организацию (в случае обращения за получением путевки в оздоровительный лагерь) и уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журналах учета либо в электронной информационной системе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента.

Срок выполнения административного действия не может превышать 27 (двадцати семи) дней.

Результатом административной процедуры являются подписанные начальником образовательной организации путевка в оздоровительную организацию (в случае обращения за получением путевки в оздоровительный лагерь), проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в образовательную организацию или МФЦ (в случае обращения

через МФЦ) подписанных руководителем образовательной организации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов через МФЦ специалист ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Специалист ОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет либо направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю способом, указанным в заявлении.

При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал государственных и муниципальных услуг или региональный портал государственных и муниципальных услуг документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

Специалист ОО или МФЦ, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

делает запись в книге учета выданных документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), при этом заявитель расписывается в получении документов в книге учета;

выдает документы заявителю.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в ОО, подлежит хранению в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация специалистом ОО или МФЦ выданных документов в книге учета либо с использованием электронной информационной системы.

Критерий принятия решения – наличие у специалиста ОО или МФЦ, ответственного за выдачу документов, подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в ОО или МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае, если в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 5) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в ОО одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист ОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОО осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;
- истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОО направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в ОО с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (приложение 6) в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в образовательную организацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист ОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ОО осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в

выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в ОО с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 7). Заявление может быть подано заявителем в образовательную организацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист ОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.9. Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

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

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

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

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

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного

запроса.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Организация обеспечения контроля предоставления муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителями образовательных учреждений и руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением 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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления образовательной организацией и МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами образовательной организации и МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы образовательной организации и МФЦ.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению



заявителя решением заместителя главы администрации Александровского муниципального округа, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и начальником отдела образования

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

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит отдел образования на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

Персональная ответственность работников образовательной организации и МФЦ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица образовательной организации и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица образовательных организаций и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, образовательной организации, МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт отдела образования, образовательной организации или МФЦ.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, установленном разделом

5 настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя. Жалоба подается в образовательную организацию, отдел образования, администрацию или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов администрации (<http://aleksadmin.ru/contact/52214>), отдела образования (<http://ооалександровский26.рф/>) или сайтов образовательных организаций (Приложение 3) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию образовательной организации или отдела образования, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб осуществляется уполномоченными в образовательных организациях, отделе образования, администрации или МФЦ лицами.

5.8. В образовательных организациях, отделе образования, администрации или МФЦ определяются на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;



б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. подписывается главой района, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации, отдела образования, образовательной организации, МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация, отдел образования, образовательная организация, МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных

служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору образовательной  
организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ года моего сына (дочь)  
\_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательная организация № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний (сотовый) \_\_\_\_\_ служеб-  
ный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа)



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору муниципального  
 общеобразовательного учреждения  
 СОШ № 5  
 Красновой И.Г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с 05 июля  
 по 25 июля 2024 г. моего сына (дочь).

Фамилия ребенка Павлова

Имя, отчество Олеся Николаевна

Год, месяц, число рождения 24 августа 2011 года

Адрес Ставропольский край, Александровский район, с. Калиновское  
ул. Партизанская, дом 36, кв. 1

Образовательное учреждение № 5 класс 8

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. Павлов Николай Иванович

Место работы водитель, НР «Ставропольнефтегаз»

Телефон домашний 3-25-26 служебный -

Мать: Ф.И.О. Павлова Галина Петровна

Место работы воспитатель, детский сад «Буратино»

Телефон домашний 3-25-26 служебный 3-96-84

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения 25 апреля 2024 г. Подпись \_\_\_\_\_



## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организации отдыха детей  
в каникулярное время»

Информация об общеобразовательных организациях Александровского  
муниципального округа Ставропольского края, организующих лагерь с  
дневным пребыванием детей

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза И.И. Тенищева»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, д.85	(86557) 2-12-78	<a href="mailto:alexandrskola1@mail.ru">alexandrskola1@mail.ru</a>	<a href="http://www.26421alex1.edusite.ru">http://www.26421alex1.edusite.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Красноармейская, .218	(86557) 2-78-57	<a href="mailto:alexandroo_s2@mail.ru">alexandroo_s2@mail.ru</a>	<a href="http://alexandrs2.ucoz.ru/">http://alexandrs2.ucoz.ru/</a>
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	356320 Ставропольский край Александровский район, х. Средний, ул. Школьная, д.38	(86557) 3-84-60	<a href="mailto:alexandroo_s3@mail.ru">alexandroo_s3@mail.ru</a>	<a href="http://alex-scool-3.ucoz.ru/">http://alex-scool-3.ucoz.ru/</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	356316 Ставропольский край Александровский район, с. Северное, ул. Школьная, д. 1	(86557) 3-51-24	<a href="mailto:alexandroo_s4@mail.ru">alexandroo_s4@mail.ru</a>	<a href="http://maya4shkola.ucoz.ru/">http://maya4shkola.ucoz.ru/</a>

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» имени Героя Советского Союза А.В. Зацепина	356312 Ставропольский край Александровский район, с. Круглолесское, ул.Комсомольская, д.10	(86557) 3-71-74	<a href="mailto:alexandroo_s5@mail.ru">alexandroo_s5@mail.ru</a>	<a href="https://kruglolescoesh.ucoz.ru/">https://kruglolescoesh.ucoz.ru/</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» имени полного кавалера ордена Славы Н.В. Овчинникова	356322 Ставропольский край Александровский район, с. Саблинское, ул. Лещенко, д.48	(86557) 3-48-06	<a href="mailto:alexandroo_s6@mail.ru">alexandroo_s6@mail.ru</a>	<a href="http://alexschool6.ucoz.ru/">http://alexschool6.ucoz.ru/</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» имени полного кавалера ордена Славы Н.Г. Ситникова	356325 Ставропольский край Александровский район, с. Калиновское, ул. Глазкова, д.208	(86557) 3-64-79	<a href="mailto:maslennikova_nin@mail.ru">maslennikova_nin@mail.ru</a>	<a href="http://kalinovschool.ucoz.ru/index/informaciya_o_shkole/0-4">http://kalinovschool.ucoz.ru/index/informaciya_o_shkole/0-4</a>
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356326 Ставропольский край Александровский район, с. Грушевское, ул.Ленина 66/1	(86557) 3-33-98	<a href="mailto:alexandroo_s8@mail.ru">alexandroo_s8@mail.ru</a>	<a href="https://26421alex8.edusite.ru/">https://26421alex8.edusite.ru/</a>
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356321 Ставропольский край Александровский район, пос. Новокавказский ул.Средняя, д.28	(86557) 3-82-16	<a href="mailto:alexandroo_s9@mail.ru">alexandroo_s9@mail.ru</a>	<a href="https://26421alex9.edusite.ru/">https://26421alex9.edusite.ru/</a>

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 11»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Ленинская, д.171	(86557) 2-83-42	<a href="mailto:alekschool11@mail.ru">alekschool11@mail.ru</a>	<a href="http://skola11.ucoz.ru/">http://skola11.ucoz.ru/</a>
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	356323 Ставропольский край Александровский район, х. Всадник, ул. 60 лет Октября, д.16	(86557) 3-87-47	<a href="mailto:alexandroo_s13@mail.ru">alexandroo_s13@mail.ru</a>	<a href="https://vsadnikshkola13.ucoz.ru/">https://vsadnikshkola13.ucoz.ru/</a>
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Дубовая, д.47 Б	(86557) 2-47-68	<a href="mailto:alexandroo_s16@mail.ru">alexandroo_s16@mail.ru</a>	<a href="https://alex16school.ucoz.ru/">https://alex16school.ucoz.ru/</a>





**Информация**  
**об образовательных организациях дополнительного образования детей**  
**Александровского муниципального округа Ставропольского края,**  
**организующих лагерь с дневным пребыванием детей**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, д.67	(86557) 2-16-37	<a href="mailto:alexcdt@mail.ru">alexcdt@mail.ru</a>	<a href="https://alexcdt.edusite.ru/">https://alexcdt.edusite.ru/</a>



## Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организации отдыха детей  
в каникулярное время»

Информация  
о месте нахождения и графике работы территориально обособленных  
структурных подразделений муниципального казенного  
учреждения «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Александровского  
муниципального округа Ставропольского края»

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	ТОСП муниципального образования села Грушевского	356326 с. Грушевское, ул.Кирова, 69/3, тел. 8 (86557) 3-34-23	пн., ср. с 8-00 до 14-00
2	ТОСП муниципального образования Калиновского сельсовета	356325 с. Калиновское, ул. Глазкова, 216, тел.8 (86557) 3-65-23	пн., ср. с 8-00 до 14-30, пятн. с 8-00 до 11-00
3	ТОСП муниципального образования Круглолесского сельсовета	356312 с. Круглолесское, ул. Советская, 73, тел. 8 (86557) 3-71-79	пн., ср. с 9-00 до 15-00, пятн. с 9-00 до 13-00
4	ТОСП муниципального образования Новокавказского сельсовета	356321 п. Новокавказский, ул. Строительная, 24, тел. 8 (86557) 3-81-00	вт., чт. с 10-00 до 14-00
5	ТОСП муниципального образования Саблинского сельсовета	356322 с. Саблинское, ул. Первомайская, 47, тел. 8 (86557) 3-45-32	пн., вт., чт. с 8-00 до 12-00
6	ТОСП муниципального образования села Северного	356316 с. Северное, ул. Школьная, 8, тел. 8 (86557) 3-50-28	пн., ср. с 9-00 до 15-00
7	ТОСП муниципального образования Средненского сельсовета	356320 х. Средний, ул. Садовая, 2 тел. 8 (86557) 3-84-92	вт., чт. с 10-30 до 12-30



Приложение № 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организации отдыха детей  
в каникулярное время»

Директору образовательной  
организации

\_\_\_\_\_

От заявителя \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления об исправлении  
технических ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

ранее выданном от \_\_\_\_\_

следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя



## Приложение № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организации отдыха детей в  
каникулярное время»

Директору образовательной  
организации

\_\_\_\_\_

От заявителя \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа

Прошу выдать дубликат/копию документа \_\_\_\_\_.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя



Приложение № 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организации отдыха детей  
в каникулярное время»

Директору образовательной  
организации

От заявителя \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ подпись заявителя



