







АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
 в каникулярное время»

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – Администрация) определяет сроки и последовательность выполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения в электронной форме, регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.2. Круг заявителей

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются:  
 родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет до 15 лет нуждающихся в предоставлении путевки в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время.  
 От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу  
 Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация города Лермонтова, а именно отдел образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – отдел ОФКС).

Исполнителем муниципальной услуги являются организации, осуществляющие общеобразовательную деятельность, образовательную

деятельность по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки, подведомственные отделу образования, физической культуры и спорта администрации города Лермонтова (далее – образовательные организации), а также организации дополнительного образования в сфере культуры и спорта подведомственные отделу культуры администрации города Лермонтова (далее – образовательные организации).  
 Отдел ОФКС расположен по адресу: 357340 Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 72.

График работы отдела ОФКС:  
 понедельник-пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
 перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;  
 выходные дни – суббота-воскресенье.

справочный телефон отдела ОФКС: (887935) 3-11-60;  
 адрес электронной почты отдела ОФКС: [letmki@uandex.ru](mailto:letmki@uandex.ru).  
 информация об образовательных организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты  
 Информация о предоставлении услуги размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: [www.letnsk.ru](http://www.letnsk.ru).

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: [infoletm@ktm.ru](mailto:infoletm@ktm.ru).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном и письменном обращении заявителя в отдел ОФКС;
- при личном и письменном обращении заявителя в образовательные организации;
- при обращении в отдел ОФКС по телефону: (887935) 3-11-60;
- через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте Министерства



экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На официальном портале, в многофункциональном центре, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова, отдела ОФКС;

текст настоящего Административного регламента; образец заполнения запроса на получение муниципальной услуги (далее – запрос).

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова [www.letmsk.ru](http://www.letmsk.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, которые занимаются организацией отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время с дневным пребыванием (далее – лагерь с дневным пребыванием детей).

Отдел ОФКС контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

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

### 2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю путевки в лагерь с дневным пребыванием детей; выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса и документов в образовательную организацию предоставляющую услугу. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее последнего дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования  
Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», 31 декабря 2012 г., № 303);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05 августа 1998 г., № 147);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213, 02 августа 2013 г.);



Закон Ставропольского края от 24 декабря 2021 года № 132-кз «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 27 декабря 2021 года № 136-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных или муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 г. № 5821);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31.08.2012 г. № 200);

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011.);

СанПин 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г., («Российская газета», № 124, 09 июня 2010 г.);

Постановление администрации города Дермонтава от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Дермонтава административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Дермонтава»;

Инструкция по делопроизводству в администрации города Дермонтава, утвержденная постановлением главы администрации города Дермонтава Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательные организации следующие документы:

запрос на получение муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (заявитель (законного представителя), ребенок);

копия свидетельства о рождении ребенка; регистрация по месту жительства;

документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего (при необходимости);

распорядительный акт об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

В случае если с запросом обращается не сам заявитель, а его представитель, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность).

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты.

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

2.6.2. В случае подачи заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, видом которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.



После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно о предоставлении муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего заявление;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

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

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса не подается прочтению (фамилия и почтовый адрес подаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги взимается родительская плата за приобретение путевки в пришкольный лагерь образовательной организации.

2.9.2. Финансирование пришкольного лагеря осуществляется за счет средств краевого бюджета Ставропольского края, местного бюджета города Лермонтова Ставропольского края и средств родителей.

2.9.3. Размер стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием детей установлен постановлением администрации города Лермонтова «О мерах по организации и проведению летнего отдыха, оздоровления и трудоустройства детей и подростков города Лермонтова», утвержденным ежегодно.

2.9.4. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется, образовательными организациями, осуществляющими такие услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.



2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются, и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с инвалидами.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство

и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

оказание должностными лицами отдела образовательных организаций, которые предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников образовательных организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;



строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Дермонтава, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги; количество взаимодельствий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами – не более двух раз; продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами – не более 20 минут; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Дермонтава или информационных стендах отдела ОФКС и образовательных организаций.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен: лично при приеме заявителя в образовательной организации; почтой; в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц отдела ОФКС, образовательных организаций.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. 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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

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

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на получение муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 3, 9 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);



форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителем документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителем документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется: лично при приеме заявителя в образовательной организации;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения

между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия, могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителем необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:



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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу получения муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу получения муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в отдел МФК, образовательную организацию лично или по телефону.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела МФК ответственным за предоставление муниципальной услуги, образовательными организациями.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

### 3.3. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запрос может быть направлен:

лично при приеме заявителя;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса о получении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, образовательная организация обязана провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).



Проверка квалифицированной подписи может осуществляться образовательной организацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в электронной с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя образовательной организации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.2. При личном обращении в образовательную организацию заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Запрос на предоставление муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем.

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет представленные документы, комплектность документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента, предусмотренным пунктом 2.8.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме запроса и документов (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Запрос с прилагаемыми к нему документами регистрируется в журнале регистрации запроса в лагерь с дневным пребыванием детей (далее – журнал) в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления (приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения процедуры – 15 мин.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов на предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале.

3.4. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры являются документы, прошедшие процедуру приема и регистрации запроса.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и соответствие представленного запроса и прикрепленных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, к заполнению и оформлению таких документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заключается договор (приложение 11 к настоящему Административному регламенту) на предоставление услуги по организации отдыха детей, который также специалист образовательной организации регистрирует в журнале (приложение 10 к настоящему Административному регламенту), после чего заявитель оплачивает стоимость путевки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 дней.



Результатом данной административной процедуры является заключение договора с заявителем или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги – путевка (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Специалист образовательной организации извещает заявителя о готовности выдачи путевок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирует о сроках и способах их получения.

Путевка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется):

лично при приеме заявителя;

почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением);

в электронном виде, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

через многофункциональный центр.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Дермонтава и отдела ОФКС положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела ОФКС положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела ОФКС.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ОФКС положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Дермонтава может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам образовательных организаций осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательных организаций.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также организации, работника многофункционального центра, а также организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела ОФКС, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующих муниципальных услуг 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»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными

правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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»;

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



приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Дермонтава. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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»;

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

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Дермонтава, начальнику отдела ОФКС, в иные органы, предусмотренные действующим законодательством.

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.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дермонтава, отдел ОФКС

либо образовательную организацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела ОФКС, должностного лица отдела ОФКС или руководителя образовательной организации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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», 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.

Жалоба должна содержать:

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;

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



сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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», их работников;

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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая администрацию города Дермонтава, в отдел ОФКС, образовательную организацию многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону отдела ОФКС, а также письменную информацию по письменному запросу.

#### 5.6. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Дермонтава, отдел ОФКС, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Дермонтава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего 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.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.



При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела ОФКС, образовательной организации, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Дермонтава, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

постановление администрации города Дермонтава от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Дермонтава, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города

Дермонтава» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, предоставленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

предоставление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.



6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе после подтверждения внесения заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексов запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов,

переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» [www.spf626.ru](http://www.spf626.ru).

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

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

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

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими



отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

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

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;  
по телефону;  
по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Первый заместитель главы  
Администрации города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

Визируют:

Начальник отдела образования,  
физической культуры и спорта  
Администрации города

М.А. Григорьева

Специалист I категории управления  
экономического развития  
Администрации города

О.С. Николенко

Начальник общего отдела  
Администрации города

Е.В. Ходус

Начальник правового отдела  
Администрации города

И.Н. Давыденко

Управляющий делами  
Администрации города

А.В. Донцова



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 04 июля 2022 г. № 523

ИНФОРМАЦИЯ об образовательных организациях города Лермонтова

№	Полное название учреждения в соответствии с уставом	Краткое название	Подробный юридический адрес, адрес сайта	Ф.И.О. руководителя, должность	Телефон с указанием кода населенного пункта, E-mail,
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Лермонтова	МБОУ СОШ № 1	357340, РФ, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Решетника, 3 <a href="http://lershko1.ucoz.com">http://lershko1.ucoz.com</a>	Акульчик Константин Петрович, директор	(87935) 3-14-76, 3-14-54 <a href="http://lershko1.ucoz.com">http://lershko1.ucoz.com</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Лермонтова	МБОУ СОШ № 2	357340, РФ, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Горняков, 54 <a href="https://www.lerschool2.ru/">https://www.lerschool2.ru/</a>	Коломиец Михаил Николаевич, директор	(87935) 3-54-35, 3-54-39 <a href="mailto:admin@lerschool2.ru">admin@lerschool2.ru</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Лермонтова	МБОУ СОШ № 4	357340, РФ, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Нагорная, 6 <a href="http://letm4school.ru/">http://letm4school.ru/</a>	Зиновьева Наталия Викторовна, директор	(87935) 3-98-14, 3-98-22 <a href="http://letm4school.ru">http://letm4school.ru</a>



1	2	3	4	5	6
Муниципальное общеобразовательное учреждение общеобразовательная школа № 5	бюджетное средняя	МБОУ СОШ № 5	357340, РФ, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Комсомольская, 6 <a href="http://lershkola-5.usoz.ru/index/lager_quot_solnyshko_quot/0-459">http://lershkola-5.usoz.ru/index/lager_quot_solnyshko_quot/0-459</a>	Чиркова Маргарита Анатольевна, директор	(87935)3-51-66, 3-71-91 <a href="mailto:lershkola5@yandex.ru">lershkola5@yandex.ru</a>
Муниципальное учреждение дополнительного образования развития «Радуга» г. Лермонтова	бюджетное творчества	Центр творчества «Радуга»	357340, РФ, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Решетника, 2 <a href="http://st-graduga.ru">http://st-graduga.ru</a>	Фоменко Елена Викторовна, директор	(87935)3-59-23, 3-53-20 <a href="http://st-graduga.ru">http://st-graduga.ru</a>
Муниципальное учреждение дополнительного образования юношеская школа города Лермонтова	автономное творчества	МАУ ДЮСШ г. Лермонтова	357340, РФ, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Спортивная, 4 А <a href="http://letmonov26sport.ru">letmonov26sport.ru</a>	Ващенко Дмитрий Викторович, директор	(87935)3-22-33, 3-79-29 <a href="mailto:letm_sport@mail.ru">letm_sport@mail.ru</a>
Муниципальное учреждение дополнительного образования музыкальная школа Лермонтова	спортивная	ДМШ г. Лермонтов	357341, РФ, Ставропольский край г. Лермонтов проезд Театральный д. 10 <a href="http://ldmsh.stv.muzkult.ru">http://ldmsh.stv.muzkult.ru</a>	Касаева Ирина Владимировна, директор	(87935) 3-58-45 <a href="mailto:dmsletm@rambler.ru">dmsletm@rambler.ru</a>



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дербентова  
от 04 июля 2022 г. № 523

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дербентова  
от 04 июля 2022 г. № 523

ФОРМА ПУТЕВКИ  
при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

В \_\_\_\_\_  
(в орган предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

ЗАПРОС  
на получение муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

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 \_\_\_\_\_ службе \_\_\_\_\_  
(готовый) \_\_\_\_\_ бный \_\_\_\_\_

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;  
 направить по почте;

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

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_  
в организацию летнего отдыха

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путевке № \_\_\_\_\_  
в организацию летнего отдыха

Срок путевки с «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года по «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка «\_» \_\_\_\_\_ 20\_ \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Сτοιимость путевок: \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года  
Начальник лагеря \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Срок пребывания в лагере с «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года по «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года  
Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка «\_» \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ «\_» \_\_\_\_\_ 202\_ год  
Начальник лагеря \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дермонтова  
от 04 июля 2022 г. № 523

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технических ошибок в документах,  
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
е-mail: \_\_\_\_\_

Прошу (сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в  
документе: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дермонтова  
от 04 июля 2022 г. № 523

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
е-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа  
утраченного по следующей причине \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 04 июля 2022 г. № 523

**РАСПИСКА  
о приеме документов**

Настоящим подтверждается, что от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные заявителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при личном приеме приняты следующие  
документы:

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

Способ уведомления по почте, электронной форме, по телефону.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность и подпись лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и  
документов для предоставления муниципальной услуги)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 04 июля 2022 г. № 523

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время» рассмотрен.

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной  
подписи было выявлено несоответствие установленных условий признания ее  
действительности, а именно: \_\_\_\_\_

(причина отказа)

\_\_\_\_\_ в связи, с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для  
отказа, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной  
услуги.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дермонтава  
от 04 июля 2022 г. № 523

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об оставлении запроса без рассмотрения

В \_\_\_\_\_  
(орган, предоставляющий услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
е-mail: \_\_\_\_\_

Прошу(сим) \_\_\_\_\_ оставить \_\_\_\_\_ без \_\_\_\_\_ рассмотрения \_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Дермонтава  
от 04 июля 2022 г. № 523

**Бланк образовательной  
организации**

(Ф.И.О) \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
е-mail: \_\_\_\_\_

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
Рассмотрев запрос от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение:  
По следующему \_\_\_\_\_  
основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей  
в каникулярное время»,  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 04 июля 2022 г. № 523

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ  
запроса в лагерь с дневным пребыванием детей

№ п/п	Дата поступления запроса	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Номер и дата договора на пользование услугами лагеря с дневным пребыванием	Ф.И.О. исполнителя

Приложение 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»  
утвержденному постановлением  
администрации города Лермонтова  
от 04 июля 2022 г. № 523

## ДОГОВОР

на пользование услугами лагеря с дневным пребыванием

г. Лермонтов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Отдел образования, физической культуры и спорта администрации  
города Лермонтова (далее Отдел ОФКС), в лице начальника

основания Положения с \_\_\_\_\_, действующего на  
одной стороне,

организации, осуществляющие общеобразовательную деятельность,  
образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным  
программам и программам спортивной подготовки, подведомственные  
отделу образования, физической культуры и спорта администрации города  
Лермонтова (далее – образовательные организации) в лице директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава со второй  
стороны и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, являющийся законным представителем и действующий в интересах  
несовершеннолетнего, \_\_\_\_\_, далее \_\_\_\_\_, именуемый «Родитель»,  
(Ф.И. учащегося) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения  
(далее – Ребенок), с третьей стороны, заключили настоящий договор (далее  
Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является взаимоотношения отдела  
образования, физической культуры и спорта администрации города  
Лермонтова; образовательной организации города Лермонтова и родителями  
на пользование услугами лагеря с дневным пребыванием для организации  
отдыха и оздоровления Ребенка в лагере с дневным пребыванием  
(наименование) (далее – лагерь) являющийся структурным подразделением

\_\_\_\_\_  
(образовательная организация), подведомственным  
учреждением Отдела ОФКС.

1.2. Сроки оказания услуг лагеря \_\_\_\_\_: с \_\_\_\_\_



## 2. Размер, сроки и порядок оплаты

2.1. Стоимость путевки в лагерь \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

2.2. Стоимость путевки состоит:

2.2.1 из части оплачиваемой из средств краевого бюджета в размере \_\_\_\_\_ (прописью) рублей, которая является дополнительной мерой социальной поддержки отдельных категорий граждан, имеющих детей, обучающихся в общеобразовательных организациях на территории города Пермьтова;

2.2.2 родительской платы за путевку в размере \_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

2.3. Оплата Родителем производится по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на р/счет \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) в срок до \_\_\_\_\_

## 3. Обязательства сторон

3.1. Лагерь \_\_\_\_\_ обязуется:

3.1.1. Ознакомить Родителя с условиями размещения Ребенка в лагере уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, нормативными правовыми актами, касающимися организации и осуществления деятельности.

3.1.2. Ознакомить Родителя с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий лагерь \_\_\_\_\_

3.1.3. Обеспечить оказание услуг Ребенку работниками лагерь \_\_\_\_\_, которые соответствуют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.1.5. Обеспечить необходимые условия для пребывания в лагере Ребенка.

3.1.6. Организовать 2-х разовое питание (завтрак, обед).

3.1.7. При проведении отдыха обеспечить охрану здоровья и безопасность пребывания Ребенка в лагере \_\_\_\_\_.

3.1.8. Незамедлительно сообщать Родителю о несчастных случаях, произошедших с Ребенком, а также о случаях заболевания или травмы Ребенка и обстоятельствах, которые могут нанести вред физическому и (или) психологическому здоровью Ребенка.

3.1.9. Обеспечить оказание первой помощи Ребенку лицами, имеющими право оказывать первую помощь и имеющими соответствующую подготовку и (или) навыки, и в случае необходимости транспортировку Ребенка в медицинскую организацию, до оказания медицинской помощи Ребенку при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях, и заболеваниях, угрожающих его жизни и здоровью.

3.1.10. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка,

правил пользования имуществом лагерь \_\_\_\_\_ и личными вещами детей, находящимися в лагере \_\_\_\_\_, о проводимых лагерем \_\_\_\_\_ социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, о необходимости соблюдения Ребенком мер личной безопасности в местах оказания услуг, при перевозке автомобильным транспортом.

3.1.11. Довести до сведения Ребенка в доступной ему форме информацию, касающуюся получения в период оказания услуг Ребенком первой помощи и медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

3.2. Родитель обязуется:

3.2.1. Обеспечить ежедневную явку Ребенка в лагерь \_\_\_\_\_ в опрятном виде и чистой одежде к началу работы.

3.2.2. До \_\_\_\_\_ года предоставить:

а) заявление на зачисление его Ребенка в лагерь \_\_\_\_\_ с указанием смены и ее продолжительности;

б) медицинские справки.

3.2.3. По прибытии Ребенка в лагерь \_\_\_\_\_ и, в случае согласия с планом проводимых мероприятий, представить согласие на участие Ребенка в социально-значимой деятельности.

3.2.4. Оплатить участие Ребенка в выездных массовых мероприятиях культурно-интеллектуальной и спортивно-оздоровительной направленности (выездная экскурсия в музей, в парк культуры и отдыха, посещение бассейна, выездная экскурсия по историческим местам) лагерь \_\_\_\_\_, предоставляемому дополнительно платную услугу в размере стоимости оказываемой услуги.

3.2.5. На основании письменного уведомления администрации лагерь \_\_\_\_\_ забрать Ребенка в случаях:

- грубого нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории;

- грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах;

- нанесения морального или физического ущерба другим детям;

- нанесения значительного материального ущерба лагерь \_\_\_\_\_;

- выявления у Ребенка хронических заболеваний, скрытых заболеваний.

## 4. Права сторон

4.1. Лагерь \_\_\_\_\_ имеет право:

4.1.1. Отказать в приеме Ребенка в случае не предоставления в определенный срок документов, указанных в подпункте 3.2.2. пункта 3.2. настоящего Договора.

4.1.2. Требовать от Родителя возмещения ущерба, причиненного Ребенком.



4.1.1. Отчислить Ребенка в случае нарушения условий настоящего Договора, предусмотренных пункте 3.2. настоящего Договора.

4.1.2. Вызвать Родителя для выезда Ребенка из лагеря \_\_\_\_\_ по состоянию здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в лагере \_\_\_\_\_.

4.2. Родитель имеет право:

4.2.1. Забрать Ребенка ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению и получить перерасчет денежных средств за фактическое пребывание Ребенка в лагере \_\_\_\_\_.

4.2.2. Высказать свои пожелания воспитателю по поводу организации отдыха Ребенка.

#### 5. Изменение и расторжение Договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон.

5.2. Изменения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут досрочно по взаимному письменному соглашению Сторон.

5.4. Действие настоящего Договора прекращается по инициативе одной из Сторон, если нарушены существенные условия Договора, в том числе сроки оказания услуг и качество предоставляемых услуг в случаях:

невозможности надлежащего оказания услуг вследствие систематического или однократного грубого нарушения Ребенком правил внутреннего распорядка и установленных правил пребывания в лагере \_\_\_\_\_, представляющих Родителем недостоверных документов о Ребенке.

#### 6. Форс-мажор

6.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия, эпидемиологические заболевания в районе места отдыха и т.д.) лагерь \_\_\_\_\_ немедленно сообщает об этом Родителю и принимают меры к эвакуации детей.

#### 7. Разрешение споров

7.1. Споры, возникающие в ходе исполнения Договора, решаются путём переговоров.

В случае не достижения соглашения, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания срока, указанного в пункте 1.2.

8.2. Настоящий Договор заключается в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой Стороны.

#### 9. Реквизиты сторон

Отдел ОФКС	Образовательная организация	Проживающий(ая):