



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«03» апреля 2023 г.

№ 320

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Алексеевского городского округа от 25.06.2019 г. №673 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа».

3. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штенъ М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

**Первый заместитель главы администрации Алексеевского городского округа по АПК и имуществу**



*А.Ф. Горбатенко*  
**А.Ф. Горбатенко**



Утверждён  
постановлением администрации  
Алексеевского городского округа  
от «03» апреля 2023 г. № 380

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в  
каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – Услуга) «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа (далее – административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных организациях (далее – заявители).

Получателями Услуги – обучающиеся в возрасте до 18 лет (включительно) в общеобразовательных организациях Алексеевского городского округа.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим  
признакам заявителя, определённым в результате анкетирования,**

**проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

#### **1.4. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, а также:

- в управлении образования (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2 пер. Мостовой, 4, 1 этаж, кабинет №1., т. 3-33-42, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

- непосредственно в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования;

- в МФЦ (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, т. 6-82-50, с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день).

Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа ([adm-alekseevka.gosuslugi.ru](http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru)) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг

Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном сайте управления образования администрации Алексеевского городского округа (<http://alexrono.ru>), в средствах массовой информации и сайтах общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование Услуги – «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Муниципальные общеобразовательные организации общего образования Алексеевского городского округа (далее – организации) (приложение № 1).

Организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала, походы);

- муниципальные организации дополнительного образования Алексеевского городского округа (далее – организации) (приложение № 2).

Организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, проведение досуговых мероприятий для обучающихся общеобразовательных организаций, походы, функционирование профильных смен), форма договора об условиях отдыха ребенка в лагере, указана в приложении №4.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

## 2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации.

2.3.4. Решения о предоставлении Услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;  
2) дата регистрации;  
3) печать (за исключением решения об отказе в предоставлении Услуги);

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Услуги;

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) (либо в журнале регистрации).

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

## 2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Прием заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в течение текущего года, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до открытия лагеря;

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации либо отказ в предоставлении Услуги осуществляется не позднее, чем за 1 рабочий день до открытия лагеря при наличии оплаченной квитанции на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.4.3. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги,

поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 3 рабочих дня;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 1 рабочий день;

в) на РПГУ – 1 рабочий день;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 3 рабочих дня.

2.4.4. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

– на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа в сети Интернет: <https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), на странице, посвященной муниципальной услуге;

– на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: [gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru), на странице, посвященной Услуге.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- письменное заявление, подписанное заявителем лично или заявление, поступившее посредством почтовой и (или) электронной связи (образец заявления в приложении №3);

- документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего заявителя, либо родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность) и оригинал для сравнения (в случае предоставления документов в общеобразовательную организацию не по месту обучения ребенка);

- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

Копии предъявляемые при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением Услуги законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;

- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;

- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, подлежащих представлению заявителем;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 – ФЗ;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.6.6. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии



с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.;
- обращение неправомочного лица.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей Услуги;
- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием на базе общеобразовательной организации.

2.8.2. Основания для приостановления Услуги не предусмотрены.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса – в течение 1 дня в журнале регистрации запросов организации.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Здание, в котором расположена организация, непосредственно участвующая в предоставлении Услуги, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.12.2. Здание (строение), в котором расположена организация, оборудовано входом для свободного доступа получателей в помещение.

2.12.3. Центральный вход в здание организации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об организации, осуществляющей предоставление Услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения организации соответствуют действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

2.12.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется Услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющую Услугу;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется Услуга;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей Услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.12.5. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками организации, предоставляющих Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

### **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) соблюдение сроков предоставления Услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц организации по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц организации к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 15 минут;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;

л) возможность проактивного предоставления Услуги (создания условий, позволяющих начать предоставление Услуги до фактического обращения заявителя (при наличии согласия на автоматическое предоставление Услуги), возможность предзаполнения заявления органом власти);

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление Услуги, при подаче заявления. При предоставлении Услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление Услуги, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

о) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворённость заявителей качеством предоставления Услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Иные требования, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

- 1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении Услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

- 1) прием, регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием;
- 2) выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации;
- 3) обращение заявителя в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ (РПГУ);
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ (РПГУ);
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведён в приложении

№ 5 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант предоставления Услуги «Прием, регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием»**

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является поступление в общеобразовательную организацию заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей (далее – лагерь) и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

а) заявитель предоставляет заявление с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента лично (либо в форме электронного документа) в общеобразовательную организацию;

б) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего регламента, начальник лагеря вносит в журнал регистрации заявление о приеме заявления;

в) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего регламента, начальник лагеря отказывает в приеме документов с объяснением причин.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3.5. Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.3.6. Способ фиксации – на бумажном носителе (журнал регистрации обращений, заявлений граждан).

#### **3.4. Вариант предоставления Услуги «Выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации»**

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения:

а) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего регламента, начальник лагеря выдает заявителю:

- квитанцию на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (срок оплаты квитанции – не позднее, чем за 3 рабочих дня до открытия лагеря);

- путевку в лагерь на ребенка;

- экземпляр договора (приложение №5).

б) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего регламента, начальник лагеря готовит обоснованный отказ в предоставлении Услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации.

3.4.5. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.6. Способ фиксации на бумажном носителе (путевка выдается заявителю на бумажном носителе).

### **3.5. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения является сформированный и направленный межведомственный запрос в уполномоченный орган.

3.5.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

### **3.6. Вариант предоставления Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях»**

3.6.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист организации, на



которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организацию, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении заявлений и документов:

- лично в МФЦ;
- лично в организацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. и 3.4. раздела 3 административного регламента.

3.6.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7., 2.8. раздела 2 административного регламента).

Специалист организации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7., 2.8. раздела 2 административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления Услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления Услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится начальником Управления. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль.

4.4. Внешний контроль осуществляется министерством образования Белгородской области, администрацией Алексеевского городского округа путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений заявителей и получателей Услуги в Управлении, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя Услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений заявителей, получателей Услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) Управления, ответственные и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность в

соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, ответственных и участвующих в предоставлении услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работниками, в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «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.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов

местного самоуправления округа, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на**  
**территории Алексеевского городского округа**

Перечень общеобразовательных учреждений Алексеевского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, сокращенное наименование	Телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алейниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309812, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Алейниково, ул. Центральная, 33 МБОУ «Алейниковская ООШ»	7-14-42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афанасьевская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309834, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Афанасьевка, ул. Максима Горького, 43 МБОУ «Афанасьевская СОШ»	5-67-31
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Божковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309825, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Божково, ул. Центральная, 6 МБОУ «Божковская ООШ»	5-56-41
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Варваровская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309813, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Варваровка, улица Школьная, 1 МБОУ «Варваровская СОШ»	7-42-17
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гарбузовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309810, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Гарбузово, улица Центральная, 50 МБОУ «Гарбузовская СОШ»	7-43-40
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глуховская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309831, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Глуховка, ул. Школьная, 45 МБОУ «Глуховская СОШ»	7-31-40 7-31-60
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жуковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309806, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Жуково, ул. Центральная, 50 МБОУ «Жуковская СОШ»	7-34-49
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивашенковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309822, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Иващенко, ул. Центральная, 1 МБОУ «Ивашенковская ООШ»	7-53-32
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иловская средняя общеобразовательная школа им. Героя России В. Бурцева» Алексеевского городского округа	309830, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Иловка, ул. Панина, 1 МБОУ «Иловская СОШ им. Героя России В. Бурцева»	7-25-73
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309802, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Ильинка, ул. Свободы, 19 МБОУ «Ильинская СОШ»	5-64-91

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309814, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Красное, ул. Заречная, 20  МБОУ «Красненская СОШ»	5-43-73
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луценковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309824, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Луценково, ул. Центральная, 15  МБОУ «Луценковская СОШ»	7-47-21
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мухоудеровская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309826, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Мухоудеровка, ул. А. Никитенко, 43  МБОУ «Мухоудеровская СОШ»	7-36-40
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Матреногезовская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309820, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Матрено-Гезово, ул. Центральная, ул. 71  МБОУ «Матреногезовская СОШ»	7-55-95
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Меняйловская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309811, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Меняйлово, ул. Центральная, 13  МБОУ «Меняйловская ООШ»	5-51-23
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подсердненская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309833, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Подсерднее, ул. Ольминского, 86  МБОУ «Подсердненская СОШ»	5-55-44
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309832, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Репенка, ул. Центральная, 34  МБОУ «Репенская СОШ»	5-45-36
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309816, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Советское, ул. Мира, 13  МБОУ «Советская СОШ»	7-11-67
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тютюниковская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309823, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Тютюниково, ул. Центральная, 1 МБОУ «Тютюниковская ООШ»	5-53-16
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хлевищенская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309840, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Хлевище, ул. Н.П. Рыжих, 17  МБОУ «Хлевищенская СОШ»	5-61-45
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хрещатовская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309805, Белгородская обл., Алексеевский район, х. Хрещатый, ул. Школьная, 1  МБОУ «Хрещатовская ООШ»	5-12-36
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щербаковская средняя общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309803, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Щербаково, ул. Центральная, 9 и с. Теплинка, ул. Школьная, 25	7-65-22



		МБОУ «Щербаковская СОШ»	
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белозоровская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309807, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Ковалево, ул. Центральная, 66 МБОУ «Белозоровская ООШ»	7-45-16
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская основная общеобразовательная школа» Алексеевского городского округа	309815, Белгородская обл., Алексеевский район, с. Калитва, ул. Зеленая, 11 МБОУ «Николаевская ООШ»	5-44-16
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Ремесленников, 6 МБОУ «СОШ №1»	3-41-66 3-43-10
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. В.Собины,10 МБОУ «СОШ №3»	4-10-45
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Алексеевского городского округа	309854, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Комсомольская, 51 МБОУ «СОШ №4»	4-70-85
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №5» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Гагарина,14 МБОУ «ООШ №5»	3-52-55
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №6» Алексеевского городского округа	309853, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Чкалова, 62 МБОУ «ООШ №6»	3-55-44
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Слободская,91 МБОУ «СОШ №7»	3-01-59
31	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл., Алексеевка, пл. Никольская, 5 МБУ ДО «ДДТ»	3-56-79
32	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка, ул. Гагарина, 1 МБУ ДО «СЮТ»	3-25-50
33	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Алексеевского городского округа	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка, ул. Ремесленников, 6А МБУ ДО «СЮН»	3-52-54

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время»**  
**на территории Алексеевского городского округа**

**Организации дополнительного образования**

	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Телефон</b>	<b>Почтовый адрес</b>
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Алексеевского городского округа	3-56-79	309857, Белгородская обл., Алексеевка, пл. Никольская, 5
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Алексеевского городского округа	3-25-50	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка ул. Гагарина,2
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Алексеевского городского округа	3-52-54	309850, Белгородская обл. г. Алексеевка, ул. Ремесленников, 6А

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время»**  
**на территории Алексеевского городского округа**

**Форма заявления от родителей**

Директору  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

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

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

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

Подпись

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время»**  
**на территории Алексеевского городского округа**

Форма договора  
 Об условиях отдыха ребёнка в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием на базе

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

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

(место заключения)

Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации), далее - учреждение, в лице директора \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, телефон: (847234) \_\_\_\_\_ с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), являющийся отцом, матерью или законным представителем (нужное подчеркнуть), далее именуемый «Родитель», обучающегося \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор об условиях отдыха ребёнка в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_ (сокращённое наименование образовательной организации) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора.

- 1.1. Предметом Договора является организация отдыха и оздоровления в школьном лагере \_\_\_\_\_, далее - Лагерь, ребенка (детей) в возрасте от \_\_\_\_\_ до 18 лет \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя ребенка) на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

### 2. Обязательства сторон.

В своей деятельности Лагерь руководствуется Федеральным законом «Об образовании», положением учреждения о лагере с дневным пребыванием детей, Уставом учреждения.

#### 2.1. Лагерь обязуется:

- 2.1.1. Организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой деятельности, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий (далее – «отдых»).
- 2.1.2. Ознакомить Родителя с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий Лагеря.
- 2.1.3. Ознакомить ребенка (детей) и его родителей (законных представителей) с условиями настоящего Договора, его приложениями и Правилами пребывания в Лагере.
- 2.1.4. При проведении отдыха обеспечить охрану здоровья и безопасность пребывания ребёнка (детей) в Лагере.
- 2.1.5. Организовать 2-х разовое питание (завтрак, обед).
- 2.1.6. В случае необходимости оказать первую медицинскую помощь.
- 2.1.7. Уведомить Родителя в случае заболевания ребёнка (детей).
- 2.1.8. Обеспечить доставку ребёнка (детей) при необходимости в лечебное учреждение (по согласованию с родителями).
- 2.1.9. Уведомлять Родителя о случаях неадекватного поведения ребёнка (детей).
- 2.1.10. Нести ответственность за ежедневное безопасное пребывание ребенка (детей) в лагере в период с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.
- 2.1.11. Соблюдать условия для безопасного времяпровождения ребёнка при условии соблюдения Правил поведения в Лагере, поставить ребёнка в известность о Правилах внутреннего распорядка и общих мерах безопасности.

#### 2.2. Родитель обязуется:

- 2.2.1. Обеспечить ежедневную явку ребенка (детей) в лагерь в опрятном виде и чистой одежде, в головном уборе к началу работы лагеря.
- 2.2.1. За пять дней до начала работы соответствующей смены лагеря:
- а) представить заявление на зачисление его ребенка (детей) в лагерь с указанием смены и ее продолжительности;
- 2.2.3. По прибытии ребенка (детей) в лагерь и в случае согласия с планом работы лагеря, представить согласие ребенка (детей) на участие в социально-значимой и трудовой деятельности.
- 2.2.4. На основании письменного уведомления администрации школьного лагеря забрать ребёнка (детей) из лагеря в случаях:
- грубого нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории лагеря;
  - грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах;
  - нанесения морального или физического ущерба другим детям;
  - выявления у ребёнка хронических заболеваний, скрытых «Родителем».

### 3. Права сторон.

#### 3.1. Лагерь имеет право:

- 3.1.1. Отчислить ребёнка (детей) из лагеря в случае нарушения условий настоящего Договора.
- 3.1.2. Отправить ребёнка (детей) из лагеря по состоянию здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в лагере.

#### 3.2. Родитель имеет право:

- 3.2.1. Забрать ребёнка (детей) ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению.
- 3.2.3. Высказать свои пожелания воспитателю по поводу организации отдыха ребенка (детей).

### 4. Срок действия договора.

- 4.1. Срок действия договора заключается на срок с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года и вступает в силу после подписания его обеими сторонами и действует до окончания срока, указанного в п. 1.1
- 4.2. Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющую одинаковую силу, по одному для каждой стороны.

### 5. Приход и уход домой воспитанников лагеря. Режим работы лагеря:

- 5.1. Время прихода в летний оздоровительный лагерь в \_\_\_\_\_ часов, время ухода домой \_\_\_\_\_ часов.

**6. О страховании.**

6.1. Учреждение обеспечивает страхование детей.

**7. Денежные средства.**

7.1. Лагерь содержится за счет средств бюджета Алексеевского городского округа.

**8. Форс- мажор.**

8.1. 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 совместно с ним принимают меры к эвакуации детей.

**9. Разрешение споров.**

9.1. Споры, возникающие в ходе исполнения договора, решаются путём переговоров.  
В случае не достижения соглашения, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

**10. Условия и порядок расторжения договора.**

10.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- а) изменение сроков Договора;
- б) по соглашению сторон;

**11. Порядок и сроки предъявления претензий к исполнителю.**

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях установленных этим законодательством.

**12. Заключительное положение.**

12.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах и подписан обеими сторонами. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

**13. Юрические адреса сторон:**

Образовательная организация

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Родители (законные представители):

Мать: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

Отец: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на**  
**территории Алексеевского городского округа**

Перечень общих признаков, по которым  
объединяются категории заявителей

Заявителями Услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных организациях.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица (родители и (или) законные представители) и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных организациях, обратившиеся с заявлением о приеме в лагерь с дневным пребыванием;

2. Физические лица (родители и (или) законные представители) и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных организациях – выдача заявителям путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации;

3. Физические лица (родители и (или) законные представители) и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных организациях – обратившиеся в целях исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.