



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 31.05.2019г. № 445  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее время»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Постановлением администрации Ершовского муниципального района от 26.05. 2009 № 608 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 30.03.2016г. № 187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Ершовского муниципального района.

4. Сектору по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава Ершовского муниципального района

С.А. Зубрицкая

Приложение  
к постановлению администрации  
Ершовского муниципального  
района Саратовской области  
от 31.05.2019г. № 445

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

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» (далее – регламент) является предоставление муниципальной услуги отдыха детей в загородном оздоровительном лагере Ершовского муниципального района и летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях Ершовского муниципального района.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей и получателей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6,6 лет до 15 лет (включительно), зарегистрированные на территории Ершовского муниципального района и обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги имеют дети, зарегистрированные на территории Ершовского муниципального района и обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района, победители и призеры муниципальных предметных олимпиад и научно-практических конференций, спортивных соревнований в возрасте от 10 лет до 16 лет (включительно), для которых организуется профильная смена. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Ершовского муниципального района.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещены на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района, в разделе «Отдел образования» <http://ershov.edusite.ru>.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в общеобразовательное учреждение;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательной организации;
- через официальные интернет-сайты общеобразовательных организаций;
- лично у специалиста органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, по адресу: 413503 г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни - суббота и воскресенье;
- по телефону: 8 (884564) 5-26-26; 5-26-00; 5-26-28;
- письменно по электронной почте: [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru); [ershovoo@yandex.ru](mailto:ershovoo@yandex.ru) .
- через официальный сайт администрации Ершовского муниципального района: [www.ershov.sarpo.ru](http://www.ershov.sarpo.ru); отдела образования <http://ershov.edusite.ru/>

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами администрации ЕМР, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалисты), по телефону и на личном приеме. Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном интернет-сайте: <http://ershov.edusite.ru>, а так же в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района.

1.3.5. Ответственными за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является администрация Ершовского муниципального района, а также руководители образовательных организаций.

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в летнее время» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Органом администрации Ершовского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Ершовского муниципального района (далее – Управление образования).

В целях выполнения муниципальной услуги Управление образования выполняет следующие действия:

- а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) разработку рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в летнее время;

в) формирование заявок на открытие лагеря с дневным пребыванием руководителями образовательных учреждений;

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

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

е) издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях и питания в них;

ж) осуществление приемки лагерей дневного пребывания и загородных лагерей государственными надзорными органами и межведомственной комиссией;

з) осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Ершовского муниципального района Саратовской области (далее образовательные учреждения).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителям.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237),

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.),

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822),

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., № 26, ст. 3177),

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. №3 31 (часть I) ст. 3451),

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179),

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., №31, ст. 3802),

- Постановление Правительства Саратовской области от 30.12.2009 г. № 681-П «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей» (текст постановления опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" № 1, декабрь 2009 г., стр. 89-90 (подписано в печать 2 января 2010 г., выход в свет 4 января 2010 г.),

- Постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 г. № 680-П "Об утверждении методических рекомендаций по расчету средней стоимости путевки в детские оздоровительные учреждения на территории Саратовской области" (Текст постановления опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" №1, декабрь 2009 г., стр. 88-89 (подписано в печать 2 января 2010 г., выход в свет 4 января 2010 г.),

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2010 г. № 73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей".

## 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, организованные при образовательных учреждениях Ершовского муниципального района, прием документов для включения ребенка в список детей для посещения летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием предоставляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 01 марта по 15 мая в очередном порядке.

Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

Срок открытия лагеря утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

2.6.2. В загородный оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района документы для включения ребенка в список детей для посещения загородного стационарного лагеря предоставляются заявителем в образовательные учреждения. Прием документов начинается с 01 апреля, срок окончания приема документов - 31 мая.

Заявки на частичную компенсацию стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь удовлетворяется в порядке поступления и в пределах выделенного объема финансирования.

Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требований СанПиНа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, организованные при образовательных учреждениях Ершовского муниципального района:

- заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, для определения размера частичной компенсации стоимости услуг по организации питания детей;
- копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта при достижении ребенком 14 лет).

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

2.7.2. В загородный оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на включение ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря;
- справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, для определения размера частичной компенсации стоимости путевок;
- копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта при достижении ребенком 14 лет).

Для получения муниципальной услуги заявитель подает вышеуказанный пакет документов в образовательное учреждение.

Запрещается требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 11.05.2012 г. №30-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ершовского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (с изменениями от 04.02.2015 г.).

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

- непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.7. в полном объеме;

- выделенные средства на данные цели использованы в полном объеме.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- загородный оздоровительный лагерь или летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием находится вне территории Ершовского муниципального района;

- выделенные денежные средства на данные цели использованы в полном объеме;

- документы о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги п. 2.7. регламента;

- документы содержат недостоверные сведения;

- если, согласно предоставленной справке о состоянии здоровья, у ребенка имеются противопоказания для посещения загородного оздоровительного лагеря и летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием Ершовского муниципального района;

- ребенок не зарегистрирован на территории Ершовского муниципального района и не обучается в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района.

- возраст ребенка не соответствует требованиям п. 1.2.1., п. 1.2.2. регламента;



2.9.3. При наличии оснований, указанных в абзаце 3 п.2.9.2. настоящего регламента заявитель вправе получить указанную муниципальную услугу при полной оплате данной услуги заявителем.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы при предоставлении муниципальной услуги рассчитывается в соответствии с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, правовых актов Правительства Саратовской области.

Администрация Ершовского муниципального района, руководствуясь в своей деятельности действующим законодательством, муниципальным правовым актом ежегодно устанавливает стоимость путевки в летний оздоровительный лагерь, оплату стоимости услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей на территории Ершовского муниципального района.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день поступления и в очередном порядке. Данные заносятся в журнал регистрации заявлений на выделение льготных путевок в загородный оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района и летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при образовательных учреждениях.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса, Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- не более одного взаимодействия заявителя со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут при подаче заявления;
- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям,

нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно форме, представленной на Едином и региональных порталах госуслуг.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональных порталах госуслуг;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональных порталах госуслуг;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов госуслуг;

- возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет».

В случае обращения заявителя через Единый и региональные порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.17. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту (приложение № 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в летнее время включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача уведомления на оказание муниципальной услуги;
- отказ в оказании муниципальной услуги на основании п. 2.9.2.
- организация отдыха детей в летнее время.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры приема, проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие полномочий у заявителя на подачу заявления;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- регистрирует заявление;
- вручает заявителю уведомление о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания;
- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы оформлены не в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно п. 2.7. регламента, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения

нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные в журнал учета обращений граждан для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

#### 3.4. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления в журнале учета обращений граждан для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря и формирование пакета документов.

Специалист, ответственный за проверку документов, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право получения муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятие решения на право получения муниципальной услуги.

Специалист отдела образования администрации ЕМР или образовательного учреждения сообщает по телефону, указанному в заявлении, либо направляет соответствующую информацию по почте заявителю.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических

средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа и право на обжалование.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

### 3.6. Организация отдыха детей в летнее время.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации отдыха детей в летнее время является выдача разрешения заявителю на право получения муниципальной услуги.

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

Дислокация летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием составляется ответственным специалистом администрации ЕМР на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее одного месяца до срока открытия лагеря с дневным пребыванием, и утверждается главой Ершовского муниципального района.

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

Срок исполнения административной процедуры:

- по организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием составляет не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул;

- по организации отдыха детей в загородном оздоровительном учреждении осуществляется для детей школьного возраста и составляет не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требований СанПиН.

Для организации отдыха детей в загородном учреждении используется механизм частичной оплаты средней стоимости путевки. Родители (законные представители) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородное учреждение не чаще 1 раза в период летних каникул.

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

Уполномоченный орган уведомляет заявителей о порядке получения путевок.

3.7. Прочие требования к порядку выполнения административных процедур.

Формы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от родителей (законных представителей) (приложения № 3 и № 4),
- журнал регистрации заявления (приложение № 5);
- разрешение на право предоставления муниципальной услуги (приложение № 6).

Предоставление информации о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 1.3 регламента.

3.8. Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с обращением по вопросам, возникшим в ходе предоставления муниципальной услуги. Все обращения, поступившие в адрес органа местного самоуправления, после рассмотрения главой Ершовского муниципального района, направляются специалистам, ответственным за подготовку ответов.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Ершовского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**IV. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания.

4.2. Если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, орган местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в органах государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

4.3. В целях предоставления муниципальной услуги направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, многофункциональными центрами о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган местного самоуправления не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **V. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

### **5.1. 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 государственных и муниципальных услуг;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных

в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

## **VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется заместителем главы администрации ЕМР по социальным вопросам, начальником отдела образования и специалистами отдела образования.

6.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляется на основании распоряжения главы ЕМР, поступивших заявлений о нарушениях).

6.3. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Предмет жалобы**

7.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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

и) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо

в МФЦ. 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.

7.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

7.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

7.6. В случае, если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного

лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

7.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

7.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

7.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой ЕМР (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

7.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

удовлетворяет жалобу, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами,  
отказывает в удовлетворении жалобы.

7.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в п.5.11 настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе 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.

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

7.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

7.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

7.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.



Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее  
время»

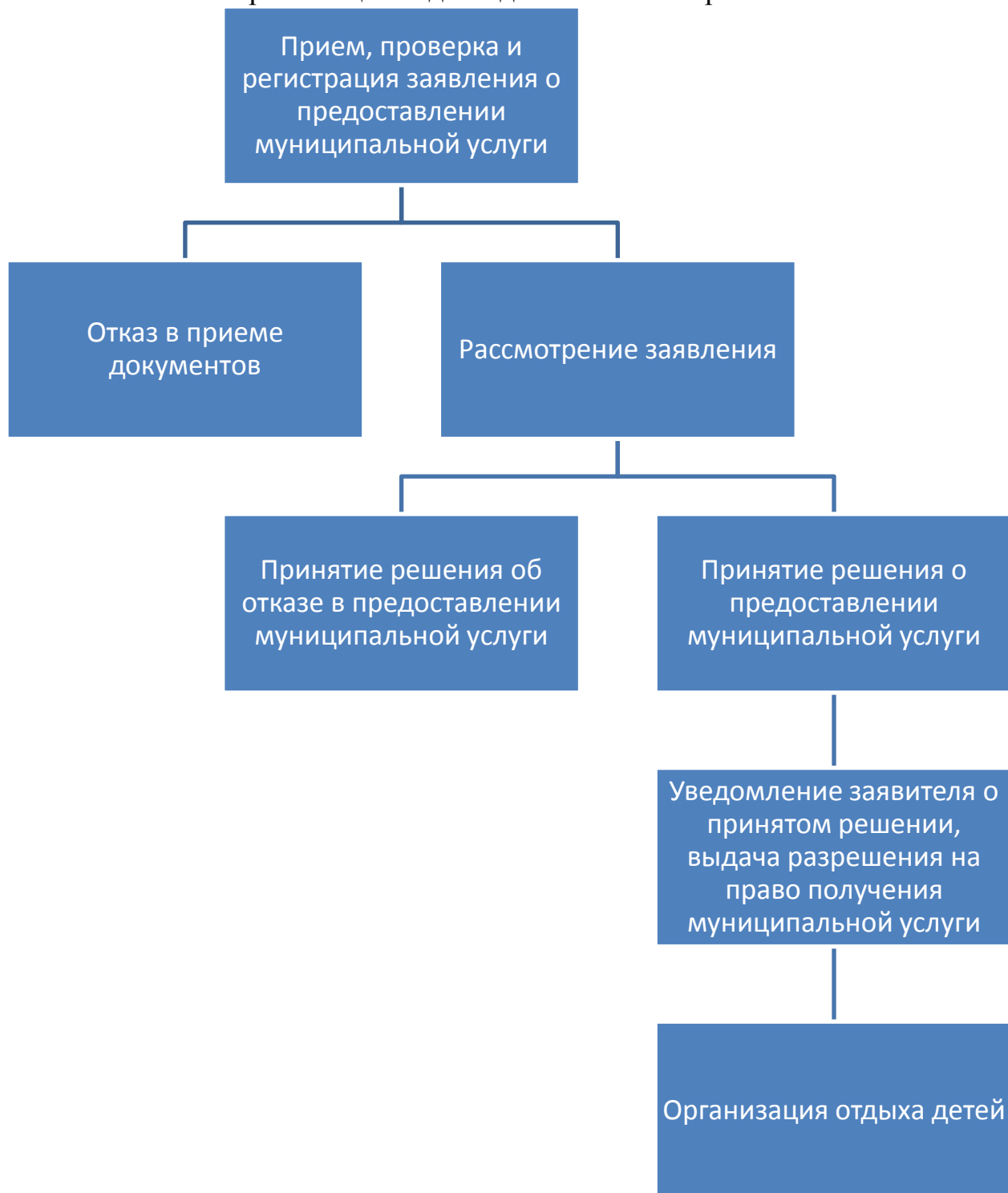
**Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах  
Интернет-сайтов и электронной почты администрации ЕМР,  
образовательных и общеобразовательных учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Адрес учреждения (с указанием индекса)	Телефон 8(845)64	e-mail	web-сайт	Ф.И.О. руководителя
Администрация Ершовского муниципального района (отдел образования администрации Ершовского муниципального района)	413503 г.Ершов, ул.Интернациональная, д.7	5-26-26 5-26-00 5-26-32 5-26-28 5-26-44	<a href="mailto:g.p.a72@yandex.ru">g.p.a72@yandex.ru</a> <a href="mailto:ershovoo@yandex.ru">ershovoo@yandex.ru</a>	<a href="http://www.ershov.sarmoru.ru">www.ershov.sarmoru.ru</a> <a href="http://ershov.edusite.ru/">http://ershov.edusite.ru/</a>	Зубрицкая Светлана Анатольевна Монченко Алексей Михайлович
МОУ ДОД «Дом детского творчества г.Ершова Саратовской области»	413503, г. Ершов, ул. Локомотивная, д. 96	5-95-88	<a href="mailto:leragan777@yandex.ru">leragan777@yandex.ru</a>	<a href="http://ddt.okis.ru/">http://ddt.okis.ru/</a>	Чернышева Ольга Николаевна
МОУ «СОШ № 1 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. 22 партсъезда, 23	5-39-04 5-39-05	<a href="mailto:school_one@inbox.ru">school_one@inbox.ru</a>	<a href="http://ershov.clan.su/">http://ershov.clan.su/</a>	Лепехин Геннадий Николаевич
МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. М.Горького, 2А	5-34-55 5-34-56	<a href="mailto:e_shkola2@mail.ru">e_shkola2@mail.ru</a>	<a href="http://shkola-ershov.ucoz.ru/">http://shkola-ershov.ucoz.ru/</a>	Тихова Юлия Александровна
МОУ «СОШ № 3 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул.Некрасова, 7	5-92-00 5-92-03	<a href="mailto:ershovschool3@yandex.ru">ershovschool3@yandex.ru</a>	<a href="http://school3-ershov.narod.ru/">http://school3-ershov.narod.ru/</a>	Широкова Антонина Викентьевна
МОУ «СОШ № 4 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Вокзальная, 69	5-24-93	<a href="mailto:ershov.school4@mail.ru">ershov.school4@mail.ru</a>	<a href="http://sosh4.ucoz.net/">http://sosh4.ucoz.net/</a>	Денисова Елена Петровна
МКОУ «СОШ № 5 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Дорожный проезд, 2А	5-56-00	<a href="mailto:ershov_shkola5@mail.ru">ershov_shkola5@mail.ru</a>	<a href="http://ershov-shkola5.edusite.ru/">http://ershov-shkola5.edusite.ru/</a>	Подолько Александр Николаевич
МОУ «СОШ с.Перекопное Ершовского района Саратовской области»	413526, с.Перекопное, ул. Пылайкина, 65	4-26-24	<a href="mailto:perekopnoe58@mail.ru">perekopnoe58@mail.ru</a>	<a href="http://perekopnoe.edusite.ru/">http://perekopnoe.edusite.ru/</a>	Подгорнова Елена Викторовна
МОУ «СОШ п. Новосельский Ершовского района Саратовской области»	413513, п. Новосельский, ул. Центральная, 3		<a href="mailto:shkola_soa@mail.ru">shkola_soa@mail.ru</a>	<a href="http://novoselsk.edusite.ru/">http://novoselsk.edusite.ru/</a>	Гамова Раиса Анатольевна
МОУ «СОШ с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области»	413536, с.Рефлектор, ул. Стадионная, 7	4-47-47	<a href="mailto:reflectshkola@yandex.ru">reflectshkola@yandex.ru</a>	<a href="http://reflectorsosh.edusite.ru/">http://reflectorsosh.edusite.ru/</a>	Поликарпова Светлана Владимировна
МОУ «СОШ с. Лобки Ершовского района Саратовской области»	413510 с. Лобки, ул. Прудовая, 112	4-41-21	<a href="mailto:lobkishkola@yandex.ru">lobkishkola@yandex.ru</a>	<a href="http://lobki.ershov.edusite.ru/">http://lobki.ershov.edusite.ru/</a>	Ибрагимова Гульсим Елемесовна
МОУ «СОШ с. Моховое Ершовского района Саратовской области»	413506, с. Моховое, ул. 25 съезда КПСС, 129	4-31-47	<a href="mailto:mohovoe07@mail.ru">mohovoe07@mail.ru</a>	<a href="http://mohovoe.edusite.ru/">http://mohovoe.edusite.ru/</a>	Панин Владимир Петрович

МОУ «СОШ с. Новорепное Ершовского района Саратовской области»	413508, с.Новорепное, ул. Советская, 44В	4-17-18	<a href="mailto:novorepnoe74@inbox.ru">novorepnoe74@inbox.ru</a>	<a href="http://novorepnoeshkola.edusite.ru/">http://novorepnoeshkola.edusite.ru/</a>	Мартынова Лидия Анатольевна
МОУ «СОШ п. Целинный Ершовского района Саратовской области»	413535, п.Целинный, переулок Школьный, 1	4-15-94	<a href="mailto:dekabrist80@bk.ru">dekabrist80@bk.ru</a>	<a href="http://celinnyj.ershov.edusite.ru/">http://celinnyj.ershov.edusite.ru/</a>	Юрченкова Светлана Юрьевна
МОУ «СОШ п.Кушумский Ершовского района Саратовской области»	413514, п. Кушумский, ул. Советская, 1	4-66-29	<a href="mailto:sckuschumsk@mail.ru">sckuschumsk@mail.ru</a>	<a href="http://kuschumsk.okis.ru/">http://kuschumsk.okis.ru/</a>	Герасимова Нина Михайловна
МОУ «СОШ с. Миусс Ершовского района Саратовской области»	413517, с.Миусс, ул. Комсомольская, 20	4-21-37	<a href="mailto:miusskaj@mail.ru">miusskaj@mail.ru</a>	<a href="http://miuss-shkola.ucoz.ru/">http://miuss-shkola.ucoz.ru/</a>	Коровяковский Валерий Викторович
МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области»	413525, п. Учебный, пер. Школьный, 6	4-11-35	<a href="mailto:uchebni@yandex.ru">uchebni@yandex.ru</a>	<a href="http://uchebniy-school.ucoz.ru/">http://uchebniy-school.ucoz.ru/</a>	Курмаева Ольга Ивановна
МОУ «СОШ с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»	413511, с. Дмитриевка, ул. Молодежная, 10А	4-83-16	<a href="mailto:dmitrievka72@mail.ru">dmitrievka72@mail.ru</a>	<a href="http://isaev1975.okis.ru/">http://isaev1975.okis.ru/</a>	Абулхаирова Гульсара Камитовна
МОУ «СОШ с. Краснянка Ершовского района Саратовской области»	413504, с. Краснянка, пер. Больничный, 23	4-33-33	<a href="mailto:scolaklass@mail.ru">scolaklass@mail.ru</a>	<a href="http://krasnjanka.ershov.edusite.ru/">http://krasnjanka.ershov.edusite.ru/</a>	Кузьмина Валентина Васильевна
МОУ «СОШ с. Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»	413509, с. Орлов-Гай, ул. Кривошеева, 45А	4-25-43	<a href="mailto:orlovgai100@rambler.ru">orlovgai100@rambler.ru</a>	<a href="http://www.orlovgai100.edusite.ru/">http://www.orlovgai100.edusite.ru/</a>	Бардин Владимир Геннадьевич
МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»	413534, с. Антоновка, ул. Парковая, 8	4-62-37	<a href="mailto:antonovka_06@mail.ru">antonovka_06@mail.ru</a>	<a href="http://antonovka.ershov.edusite.ru/">http://antonovka.ershov.edusite.ru/</a>	Конохова Антонина Алексеевна
МОУ «СОШ с. Чапаевка Ершовского района Саратовской области»	413512, с. Чапаевка, ул. Школьная, д.111А	4-82-47	<a href="mailto:shkola-olga@mail.ru">shkola-olga@mail.ru</a>	<a href="http://www.chapaevka-shkola.narod.ru/">http://www.chapaevka-shkola.narod.ru/</a>	Масольдт Инга Павловна
МОУ «СОШ с. Красный Боец Ершовского района Саратовской области»	413516, с. Красный Боец, ул. Центральная, 40	4-46-33	<a href="mailto:krasnyiboez@mail.ru">krasnyiboez@mail.ru</a>	<a href="http://shkola-krboez.ucoz.net/">http://shkola-krboez.ucoz.net/</a>	Гракун Анжела Анатольевна
МОУ «ООШ с. Черная Падина Ершовского района Саратовской области»	413521, с. Черная Падина, ул. Советская, 34	4-34-16	<a href="mailto:ch.padina@mail.ru">ch.padina@mail.ru</a>	<a href="http://chernaja-padina.ershov.edusite.ru/">http://chernaja-padina.ershov.edusite.ru/</a>	Филиппова Галина Валентиновна

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее  
время»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее время»



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее время»

Директору

\_\_\_\_\_

наименование образовательного

\_\_\_\_\_

учреждения

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

место работы

\_\_\_\_\_

адрес, контактный телефон

Заявление

Прошу выделить путевку для моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, место учебы)

в загородный оздоровительный лагерь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название, смена)

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

Дата, подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее время»

Директору

\_\_\_\_\_

наименование образовательного

\_\_\_\_\_

учреждения

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

место работы

\_\_\_\_\_

адрес, контактный телефон

Заявление

Прошу выделить путевку для моего сына (дочери)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, место учебы)

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

\_\_\_\_\_

(смена)

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

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

Дата, подпись

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее  
время»

**Ж У Р Н А Л**

регистрации заявлений на выделение льготных путевок в загородный  
оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района и летние  
оздоровительные лагеря с дневным пребыванием  
при образовательных учреждениях

Регистрацио нный номер	Ф.И.О. ребенка (полност ью)	Образова тельное учреждение	Домашн ый адрес	Ф.И.О. заявите ля	Место работы	Контакт ный телефон

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
оказанию муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в летнее время»

Администрация  
Ершовского муниципального района

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на право предоставления муниципальной услуги в загородный лагерь

№ \_\_\_\_\_

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

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_  
Оздоровительный лагерь, смена \_\_\_\_\_  
Директору \_\_\_\_\_  
для реализации путевки.

Специалист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)