



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЛОП

от 27 сентября 2021 г. № 586

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Турочакский район» от 17.02.2021 г. № 138

В связи с мероприятиями по предоставлению массовых социально-значимых государственных и муниципальных услуг в электронном формате на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В разделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги» абзац 7 читать в новой редакции: «На официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» (Admn_turochak@mail. Ru), на сайте Управления образования МО «Турочакский район» (turochak_roo@mail.ru), на едином портале государственных услуг».
2. В разделе «Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – приложение N1» абзац 5 читать в новой редакции: «Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования, либо в образовательное учреждение, либо на едином портале государственных услуг».
3. Раздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» читать в новой редакции «Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут. Время консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут, при личном приеме – 15 минут»
4. В разделе «Показатель доступности и качества муниципальной услуги» абзац 2 читать в новой редакции: «возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, через единый портал государственных услуг)».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Е.М.Заркову.

Врио главы муниципального
образования «Турочакский район»



К.А.Ивлев

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Турочакский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Турочакский район», обеспечения организованной занятости всех категорий детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов (далее – детей), профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Круг заявителей

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Турочакский район».

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Наименование структурного подразделения Администрации района,
непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Турочакский район» (далее – Администрация) в лице Управления

образования Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее- Управление образования).

Местонахождение Управления образования Администрации муниципального образования «Турочакский район»: 649140, Республика Алтай, с. Турочак, ул. Рабочая, 26

Муниципальная услуга может осуществляться через муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Турочакский район» **(приложение N 1)**.

Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) путёвки в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки. Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 06.02.2019 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 "Об образовании в Российской Федерации" (с дополнениями и изменениями ред. от 06.03.2019 г.);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка» (ред. 27.12.2018 г.);
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. 27.06.2018 г.);
- Федеральный закон от 24.11.1996 №132-ФЗ «Об основах туристской деятельности

- в Российской Федерации» (ред. 04.06.2018 г.);
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (ред.29.12.2015 г.);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред.01.04.2019 г.);
 - Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред.27.12.2018 г.);
 - Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
 - Постановление Правительства Республики Алтай от 17 марта 2011 г № 48 «Об организации отдыха и оздоровления детей в 2019 году в Республике Алтай» (ред. от 16.11.2018 г.) .
 - Постановление Правительства Республики Алтай от 12 августа 2020 года № 260 «Об утверждении Положения об условиях и порядке осуществления органами местного самоуправления в Республике Алтай государственных полномочий Республики Алтай, связанных с организацией и обеспечением отдыха и оздоровления детей»;
 - иными нормативными правовыми актами;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно **приложению N 2**

Для выделения путевки заявителям необходимо предоставить заявку на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления по форме согласно **приложению N 3** к настоящему административному регламенту.

Для получения путевки детям:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в Управление образования;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Турочакский район» (Admn_turochak@mail. Ru), на сайте Управления образования МО «Турочакский район» (turochak_roo @mail.ru), на едином портале государственных услуг»;

Для детей работников социальной сферы села:

В загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительно-образовательный центр, лагерь круглосуточного пребывания, находящийся на

территории Республики Алтай (далее - организация отдыха и оздоровления детей).

- заявление от одного из родителей (законного представителя) о частичной оплате стоимости путёвки в выбранную организацию отдыха детей по форме №1 согласно **приложению №4** к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка (паспорта);
- справка с места работы родителя;
- мед.справка
- счёт на частичную оплату стоимости путёвки

- заявление родителей (законных представителей) о частичной компенсации в организацию отдыха детей и их оздоровления по форме согласно **приложению N 5** к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- справка с места работы родителя;
- копия платёжного документа.

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путёвки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием по форме согласно **приложению N 6**

Текст заявки должен быть читаем, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется педагогами образовательных учреждений, либо специалистами Управления образования, по телефону – 8(38843) 22-0-66

Почтовый адрес Управления образования 649140, Республика Алтай, Турочакский район с. Турочак, ул. Рабочая, 26 (каб.7)

Прием заявителей осуществляется специалистом Управления образования в понедельник с 8-00 до 17-00, со вторника по пятницу с 8-00 до 16-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) по адресу: 649140 с. Турочак, ул. Рабочая, 26 (каб. 7), тел. (8 388 43) 22-0-66

Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – приложение N1.

Адрес электронной почты Управления образования:
turochak_roo@mail.ru Адрес официального сайта:turobr.ru

Электронный адрес: Turochak_roo@mail.ru

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования:
понедельник: 8.00 – 17.00 часов

вторник-пятница 8.00-16.00

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования, либо в образовательное учреждение, либо на едином портале государственных услуг.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- подача заявления после окончания срока приема документов;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;
- неполный пакет документов;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образования формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов формируется на бланке письма Управления образования, заверяется подписью руководителя. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на

который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя или выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Алтай от 17 марта 2011 г № 48 «Об организации отдыха и оздоровления детей в 2019 году в Республике Алтай» (ред. от 16.11.2018 г. с изменениями и дополнениями).

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут, при личном приеме – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а в электронной форме – в день подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах Управления образования и образовательного учреждения. Кабинеты Управления образования и образовательного учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает.

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

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

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, через единый портал государственных услуг);
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- условия доступа к зданию Управления образования;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления образования, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;
- возможность записи на прием по телефону;

Иные требования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур по почте или по телекоммуникационным сетям.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, предоставляет заявителю бланк заявления для заполнения и оказывает консультационную помощь для его заполнения;
- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);
- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;
- передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);
- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

В случае поступления документов по почте специалист, ответственный за прием документов, направляет оформленный экземпляр расписки по почте в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, возвращает ему заявление и представленные им документы.

В случае если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами. При этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью каждого экземпляра мотивированного отказа, вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), передает второй экземпляр мотивированного отказа в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Управления образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления образования путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного

регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образования, руководителя лагеря.

Специалисты Управления образования несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Управления образования должен быть постоянным.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

Действия (бездействие), решения начальника Управления образования могут быть обжалованы заместителю Главы Администрации по вопросам социальной политики.

Жалоба должна содержать:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) Управления образования муниципального общеобразовательного учреждения (в части соблюдения порядка и сроков выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием), предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования п.6. ст. 11.2 «№ 210-ФЗ».

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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 Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон Адрес электронной почты	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	с.Турочак	8-(38843)-22-6-49 School@turochak.com 89609629456	Республика Алтай, село Турочак, улица Рабочая, 31	turochak_school@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иогачская средняя общеобразовательная школа»	с. Иогач	8(38843)27-4-43 iogachschool@mail.ru 89618936870	Республика Алтай, Турочакский район с .Иогач, улица Школьная,б/н,	iogachschool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	с. Кебезень	8(38843)28-3-43 kebezen_school@mail.ru 89609675578	Республика Алтай, Турочакский район с. Кебезень, улица Центральная,д. 33	kebezenschool@mail.ru
Филиал «Тулойская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	с. Тулой	8(38843)-29-5-18 tuloyshkola@mail.ru 89635103622	Республика Алтай, Турочакский район, с. Тулой, улСтроительная, д.1А, 1В	kebezenschool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	с. Дмитриевка	dmitrschool@yandex.ru 8(38843)-24-3-60 89612375333	Республика Алтай, Турочакский район С.Дмитриевка,у л.Морозова,д. 88	dmitrschool04.ru
Филиал Муниципального общеобразовательного	с.Удаловка	sveta.grigoreva.45@mail.ru 89618931990	Россия, Республика Алтай,	dmitrschool04.ru

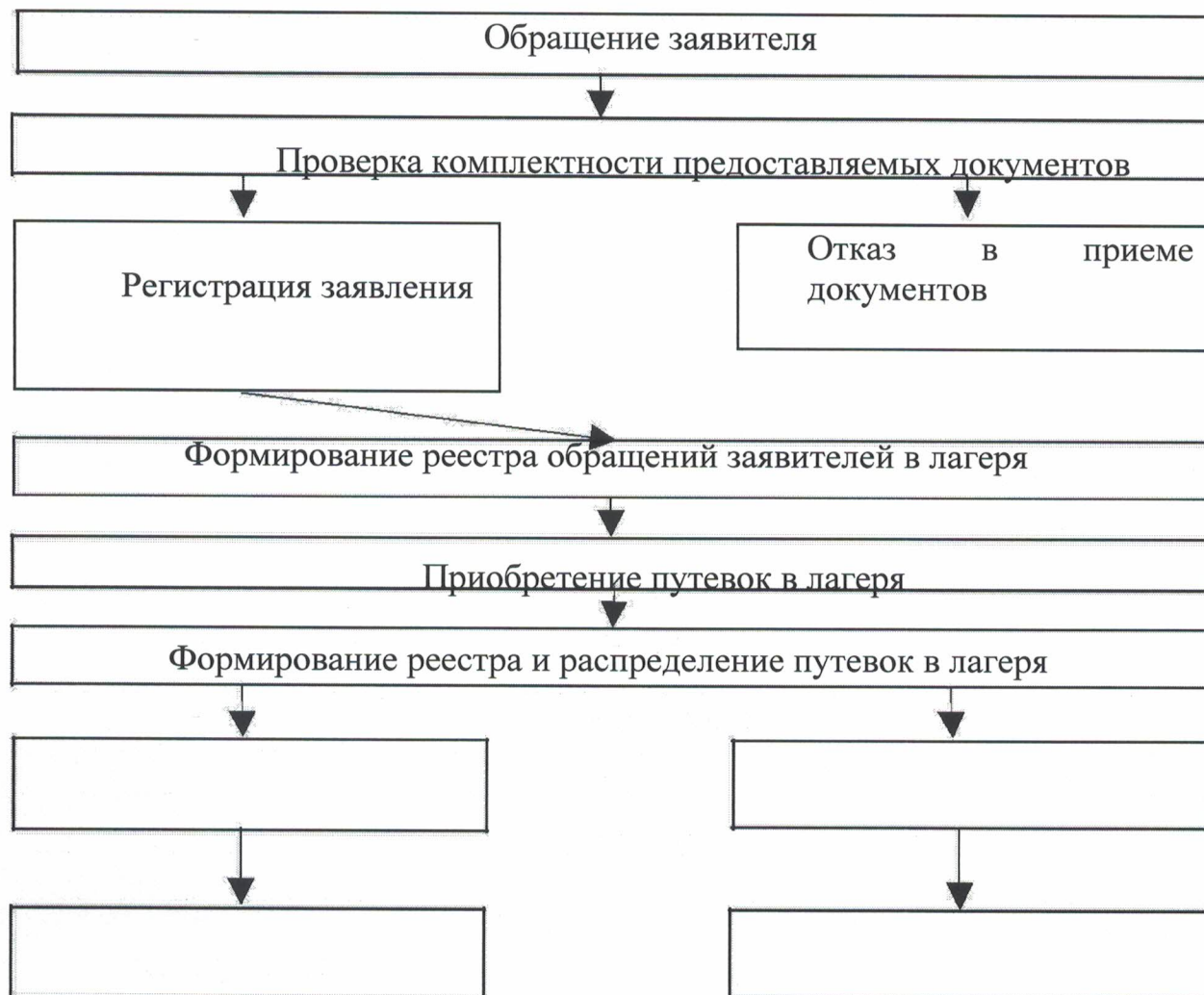
учреждения«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» «Удаловская начальная общеобразовательная школа»			Турочакский район с.Удаловка, улБереговая,д.3 4	
Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» «Озеро-Куреевская основная общеобразовательная школа»	с.Озеро-Куреево	8(38843)21-3-40 kureevoshkola@mail.ru 89059255927	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С. Озеро-Куреево, ул Центральная,д. 18	lake- kureeva.dmitschool04.ru/
Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения«Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» «Детский сад «Чебурашка»	с.Дмириевка	dmitrschool04.ru (838843)24-4-33	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С. Дмитриевка, улица Морозова, д. 86	dmitrschool04.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	с. Бийка	oksana.shorina.74@mail.ru 89631985803	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Бийка улица Школьная,д. 6	shyksha2008@mail.ru
филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» «Яйлинская основная общеобразовательная школа»	с. Яйлю	jaluskola@yandex.ru 89069703359	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Яйлю, ул. Школьная, д.10	shyksha2008@mail.ru
филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа» «Курмач-Байгольская основная	с. Курмач-Байгол	kurmachb@mail.ru нет связи	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Курмач-Байгол	shyksha2008@mail.ru

общеобразовательная школа»			Ул.Центральная ,д.21	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	с.Тондошка	tondschool@mail.ru 8(38843)22-2-23 89631980747	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Тондошка,ул Центральная, д.19	tondschool@mail.ru
Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения«Тондошенская основная общеобразовательная школа» «Верх-Бийская основная общеобразовательная школа»	с.Верх-Бийск	8(38843)-25-3-40 verh-biysk@mail.ru 89039194973	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с. Верх-Бийск, ул Школьная, д.15	tondschool@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» села Турочак	с. Турочак	turochak-ds.ru (838843)22-8-37 89635115602	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак,ул Дзержинского, 10	rodnik_tur@mail.ru
филиал№1 «Чебурашка» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» села Турочак	с. Турочак	alla.70733@mail.ru (838843)22-5-98; 89069397515	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак,ул Зеленая,14	rodnik_tur@mail.ru
филиал№2 «Солнышко» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» села Турочак	с. Турочак	solnishko-1938@mail.ru (838843)22-3-86; 89635116019	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак,ул Осипова,14	rodnik_tur@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Турочакская детско-юношеская спортивная школа»	с. Турочак	dusesha04@mail.ru (838843)22-6-53	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак, ул Советская, д.75/1	dussha04.edusite.ru

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Турочакский центр детского творчества»	с. Турочак	cdt-turochak.ru (838843)22-4-13; 89136964153	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с.Турочак, ул Тельмана,д.18	turochakcdt@mail.ru
Интернат Муниципального общеобразовательного учреждения «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	с. Турочак	turochak_school@list.ru 89631989720	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с. Турочак, ул. Советская д. 138	turochak_school@list.ru
Интернат Муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	с. Дмитриев ка	dmitrschool04.ru 89628060487	Россия, Республика Алтай, Турочакский район с. Дмитриевка ул. Морозова, д. 88\б	Dmitrschool@yandex.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Заявка на получение путёвки в детский оздоровительный лагерь

№	Фамилия, имя ребёнка	Адрес постоянного проживания	Возраст ребёнка(число, месяц, год рождения)	Наименование лагеря	Категория семьи
---	----------------------------	------------------------------------	--	------------------------	--------------------

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма N 1

_____ (орган или учреждение
куда обращается заявитель)
от Ф.И.О. _____
Место работы _____
Адрес проживания: _____

Контакт. тел. _____

Заявление

Прошу оплатить частичную стоимость путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

_____ (указать название организации)
_____ (указать сроки оздоровления)
N _____
_____ (указать номер счета организации, предоставляющей путевку)
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
ребенка _____

К заявлению приложены (нужное подчеркнуть и указать кол-во экземпляров):
копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ экз.

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) _____ экз.

мед.справка

счет на частичную оплату стоимости путевки _____ экз.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. лица, принявшего документы _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Список документов

Форма № 2

_____ (орган или учреждение
куда обращается заявитель)
от Ф.И.О. _____
Место работы _____
Адрес проживания: _____

Контакт. тел. _____

Заявление

Прошу предоставить частичную компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:

_____ (указать название организации)

_____ (указать сроки оздоровления)

_____ (указать способ выплаты: перечислением с указанием номера личного счета в кредитной организации или через организации почтовой связи)

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

К заявлению приложены (нужное подчеркнуть и указать кол-во экземпляров):

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____ экз.

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) _____ экз.

мед.справка _____ экз.

копии платежных документов _____ экз.

обратный талон к путевке в организацию отдыха детей _____ экз.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. лица, принявшего документы _____

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору летнего оздоровительного
лагеря с дневным пребыванием детей

(Ф.И.О.)

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить путевку в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на смену

МОУ _____
(наименование учреждения)

с _____ г. по _____ г. моему сыну (дочери, опекаемому) нужно подчеркнуть

..... дата рождения
(Ф.И. ребенка)

школа, класс

С правилами внутреннего распорядка и режимом работы ЛДПД ознакомлен(а).

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в
.....

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др. написать)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери (полностью).....

Место работы, рабочий телефон

..... Адрес:

Ф.И.О. отца

(полностью).....

Место работы, рабочий телефон

..... Адрес:

Подпись.....

Я (ФИО родителя, законного представителя) даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка (ФИ ребёнка).

Дата, подпись, расшифровка подписи родителя, законного представителя.