

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Буйского муниципального района
от 05.11.2013 г. № 660
(в ред. пост. от 26.01.17 г. № 26,
от 29.01.2020 г. № 33,
от 28 мая 2020 г. № 175)

Регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Буйского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области (далее - Учреждение) услуги по созданию условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время (далее соответственно - Регламент, услуга).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий и процедур при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить при личном или письменном обращении в Учреждение, по электронной почте, на информационном стенде, размещённом в Учреждении, по телефону, на Интернет-представительстве, на официальном сайте Управления образованием администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее Управление образованием АБМР).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-

представительствах, адресах электронной почты, графике работы Учреждения размещается на портале «Образование Костромской области».

1.3.3. Информация о порядке предоставления услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги, в соответствии с графиком, размещенным на официальном сайте Управления образованием АБМР.

1.3.5. Личный прием руководителем Учреждения по вопросам предоставления услуги осуществляется в соответствии с графиком, размещенным на официальных сайтах образовательных организаций Буйского муниципального района Костромской области.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления услуги осуществляются должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядок и сроки предоставления услуги.
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

Услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего услугу

2.2.1. Учреждениями, непосредственно предоставляющими услугу, являются:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение Барановская средняя общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Гавриловская средняя общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Шушкодомская средняя общеобразовательная школа им. Архипова И.С. Буйского муниципального района Костромской области;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ивана Нечаева г.п.п. Чистые Боры Буйского муниципального района Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Корёжская средняя общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Креневская средняя общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Ликургская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области.
- Муниципальное учреждение дополнительного образования детская юношеская спортивная школа г.п.п. Чистые Боры Буйского муниципального района Костромской области.

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является включение ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей в виде извещения в текстовой форме на бумажном носителе, а также в электронной форме направляемого в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя, форма которого представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту либо отказ во включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей в виде уведомления в текстовой форме на бумажном носителе, форма которого представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту, или в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется ежегодно в каникулярное время (в период функционирования лагерей с дневным пребыванием детей), а также в период, предшествующий открытию лагерей с дневным пребыванием детей: в течение учебного года - в течение 14 календарных дней до дня открытия лагерей, в период, предшествующий летним каникулам - с 1 апреля.

2.4.2. Извещение о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, в текстовой форме на бумажном носителе или в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя, либо отказ в включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, в текстовой форме на бумажном носителе или в электронной форме в виде сообщения на адрес электронной почты заявителя направляется заявителю не позднее 5 дней с момента его подписания начальником лагеря с дневным пребыванием детей.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми предоставляется услуга, являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- «- Федеральный закон от 18 июля 2019 г №184-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», № 13, 26.03.2001);

- Закон Костромской области от 05.05.2012 № № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области» (официальный текст документа опубликован в издании «СП - нормативные документы», № 18, 11.05.2012);

- распоряжение Администрации Костромской области от 27.04.2010 № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (документ опубликован не был);

- Устав Буйского муниципального района, принятый решением Собрания Депутатов Буйского района Костромской области от 23 июня 2005 года № 404;

- постановление администрации Буйского муниципального района Костромской области от 07.11.2013 года № 667 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Буйского муниципального района;

- постановление администрации Буйского муниципального района от 23.03.2012 г. № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Услуга предоставляется заявителю на основании заявления, форма которого представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении услуги должно быть составлено в одном экземпляре-подлиннике, в машинописном виде или от руки, на русском языке и должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (если имеется), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование Учреждения, дата рождения ребенка, место учебы ребенка (наименование образовательного учреждения, класс), сведения о родителях (ФИО, место работы, должность, контактный телефон), дата написания заявления, подпись лица, подавшего заявление.
- в тексте отсутствуют неоговоренные исправления;
- заявление не исполнено карандашом.

При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении услуги проставляется личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.2. Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Учреждении при личном обращении, по почте, с использованием факсимильной связи, на Интернет-представительстве Учреждения, предоставляющего услугу.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в Учреждение, а также направлено в адрес Учреждения по почте, с использованием факсимильной связи.

2.6.4. Для предоставления услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении услуги предъявляется подлинник, либо направляется в адрес Учреждения копия документа, подтверждающего право заявителя представлять интересы ребенка.

В случае, если заявитель обращается с заявлением в интересах ребенка, оказавшегося в трудной жизненной ситуации, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя;
- свидетельство о рождении или паспорт ребенка.

В случае, если заявитель обращается с заявлением в интересах опекаемого ребенка, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна;
- документ, подтверждающий отсутствие родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти родителей).

В случае, если заявитель обращается с заявлением в интересах приемного ребенка, заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- договор о приемной семье;
- документ, подтверждающий отсутствие родителей (решение суда о лишении родительских прав, свидетельство о смерти родителей).

Сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов приобщить представленные заявителем документы об инвалидности.

В случае, если заявитель обращается с заявлением в интересах ребенка из малообеспеченной либо многодетной семьи, заявитель дополнительно предоставляет

следующие документы:

- справка о составе семьи;
- справка о совокупном семейном доходе за 3 предыдущие месяца (пенсии, пособия, заработная плата, стипендии, алименты, для безработных - справка из налоговой, центра занятости, копия трудовой книжки).

2.6.5. В случае, если заявление направлено в адрес Учреждения заявителем по электронной почте или с использованием факсимильной связи, либо другим доступным способом, и не содержит личную подпись заявителя, а к заявлению приложены копии необходимых документов для предоставления услуги, личная подпись заявителя проставляется, а подлинники документов предоставляются заявителем при последующем личном обращении в Учреждение.

2.6.6. Документы, предъявляемые заявителем в соответствии с п. 2.6.4. настоящего Регламента, не могут быть получены Учреждением у органов, предоставляющих услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, муниципальными правовыми актами Буйского муниципального района, путем межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. представления документов и информации, отсутствие 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Оснований для приостановления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении услуги отказывается в случаях:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- непредставления необходимых документов для услуги, определенных п. 2.6.1. и п. 2.6.4. настоящего Регламента;
- несоблюдения установленных требований к оформлению заявления, определенных п. 2.6.1. настоящего Регламента.
- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей.

2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 40 минут, а по предварительной записи - 5 минут.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к директору Учреждения составляет 40 минут, а по предварительной записи - 5 минут.

2.14.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление о предоставлении услуги, в том числе заявление в электронной форме, регистрируется должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, в Журнале регистрации поступивших заявлений, который ведется на бумажном или электронном носителе.

2.15.2. Срок регистрации заявления в Учреждении составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.15.3. Учреждение обеспечивает заявителю возможность предварительной записи для получения консультации, а также на прием к директору Учреждения.

2.15.4. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты.

2.15.5. При предварительной записи заявитель представляет в Учреждение документы в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента, а также сообщает желаемое время приема.

2.15.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал регистрации поступивших заявлений.

Гражданину сообщается дата и время консультации, приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для

ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.16.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление услуги.

2.16.4. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется услуга.

2.16.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом, столом, обеспечиваются образцами заполнения документов, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. На информационном стенде размещается визуальная и текстовая информация, включающая в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- форму заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- сведения о платности (бесплатности) предоставления услуги;
- блок-схему описания процесса по предоставлению услуги;
- извлечения из настоящего Регламента;
- график приема заявителей должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) или решения, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

2.16.7. Личный прием заявителей осуществляется в кабинетах Учреждения.

2.16.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, осуществляющее прием, обеспечивается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.10. Рабочее место должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством. В кабинете должен быть телефон.

2.16.11. При организации рабочего места по предоставлению услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации заявителей и должностных лиц Учреждения из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16.12. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления услуги;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Интернет-представительстве Учреждения (в соответствии с пунктом 1.3.1. настоящего Регламента), на Интернет-представительстве Управления образованием администрации Буйского муниципального района <http://www.koipkro.kostroma.ru/BuyR/default.aspx>, на официальном сайте администрации Буйского муниципального района в сети Интернет: <http://bmr44.ru/>;

- размещение информации о порядке предоставления услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность для заявителя выбора способа взаимодействия с Учреждением при личном обращении, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи.

2.17.2. Показателями оценки качества услуги являются:

- соблюдение порядка предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

- отсутствие зарегистрированных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги Учреждением.

2.18. Иные требования к предоставлению услуги

2.18.1. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27.04.2010 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к

сведениям об услуге;

- подача заявителем заявления для предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги;

- получение заявителем результата предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность процедур

3.1.1. Процесс по предоставлению услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- принятие решения по предоставлению услуги;
- выдача заявителю результата предоставления услуги.

3.1.2. Блок-схема описания процесса по предоставлению услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение Учреждением заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, при личном обращении заявителя, либо получение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Учреждение должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие необходимых документов для предоставления услуги;
- при необходимости выдает бланк заявления и проверяет правильность его заполнения заявителем, помогает заполнить заявление;
- при необходимости производит копирование документов, предъявленных заявителем.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сделав копию с возвращаемого заявления и соответствующую пометку на

ней.

3.2.4. Если при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, принимает заявление с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. При получении заявления с необходимыми документами для предоставления услуги, при личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, регистрирует поступление заявления и представленных документов в Журнале регистрации.

3.2.6. При поступлении в Учреждение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления услуги по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проверяет наличие копий иных необходимых документов для предоставления услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия копий необходимых документов для предоставления услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, по почте, электронной почте, по телефону, с использованием факсимильной связи уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также согласовывает с заявителем время приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления услуги их оригиналам и, в случае отсутствия на заявлении личной подписи заявителя информирует о необходимости проставления подписи.

3.2.8. При получении по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов для предоставления услуги, а также согласовании с заявителем времени его приема для осуществления проверки соответствия копий необходимых документов для предоставления услуги их оригиналам, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, регистрирует поступление заявления и копий документов в Журнале регистрации.

3.2.9. Результатом процедуры по приему и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, документов, представленных заявителем, и внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации.

3.2.10. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения Учреждением заявления о предоставлении услуги с приложением необходимых документов, при личном обращении заявителя, либо получение заявления о предоставлении услуги с приложением копий необходимых документов по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, заявления в Журнале регистрации.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги:

- устанавливает принадлежность лица, обратившегося с заявлением о предоставлении услуги к категории заявителей;
- проверяет соответствие заявления о предоставлении услуги установленным требованиям;
- проверяет полноту (достаточность) представленных необходимых документов для предоставления услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого из вышеперечисленных действий - не более 5 минут.

3.3.3. Результатом процедуры является установление должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги, о чем делается соответствующая отметка на заявлении.

3.3.4. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, заявления о предоставлении услуги в Журнале регистрации.

3.4. Принятие решения по предоставлению услуги

3.4.1. Основанием для принятия решения по предоставлению услуги является установление должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, готовит извещение о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием, в текстовой или электронной форме.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут с момента установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в текстовой форме, либо сообщение в электронной форме об отказе в включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием, и передает его начальнику лагеря с дневным пребыванием детей.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут с момента установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги.

3.4.4. Не позднее 3 рабочих дней начальник лагеря с дневным пребыванием детей проверяет правомерность отказа в предоставлении услуги, и, при наличии оснований для такого отказа, заверяет уведомление об отказе личной подписью.

3.4.5. При установлении начальником лагеря с дневным пребыванием детей факта неправомерности отказа в предоставлении услуги, он готовит соответствующее заключение и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление услуги, для подготовки извещения о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей.

3.4.6. Результатом процедуры является принятие решения по предоставлению услуги о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, в виде извещения либо отказе в включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей в виде уведомления.

3.4.7. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 рабочих дней с момента установления должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления услуги является заверение личной подписью начальником лагеря с дневным пребыванием детей извещения о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, либо уведомления об отказе в включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей.

3.5.2. Не позднее 1 рабочего дня со дня заверения личной подписью начальником лагеря с дневным пребыванием детей извещения о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, либо уведомления об отказе, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, сообщает заявителю о принятом решении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут с момента заверения личной подписью начальником лагеря с дневным пребыванием детей извещения о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, либо уведомления об отказе.

3.5.3. В зависимости от способа обращения заявителя не позднее 1 рабочего дня со дня сообщения заявителю о принятом решении должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, выдает заявителю при его личном обращении извещение о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, или уведомление об отказе, о чем делаются соответствующие отметки в Журнале регистрации, либо направляет сообщение в электронной форме на электронный адрес заявителя.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут с момента личного обращения заявителя.

3.5.4. Результатом процедуры является выдача заявителю извещения о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, уведомления об отказе, либо направления сообщения в электронной форме.

3.5.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня с момента заверения личной подписью начальником лагеря с дневным пребыванием детей извещения о включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей, либо уведомления об отказе включении ребенка в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, последовательности и сроков исполнения действий и выполнения процедур, определенных настоящим Регламентом, а также правомерности отказа в предоставлении услуги осуществляется начальником лагеря с дневным пребыванием детей и директором Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником лагеря с дневным пребыванием детей, директором Учреждения или уполномоченным им лицом плановых и внеплановых проверок соблюдения должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных нормативных правовых актов Буйского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Основанием для проведения плановой проверки является план работы Учреждения, приказ по Учреждению.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- поступившая жалоба заявителя, либо лица, полагающего, что его права и законные интересы нарушены в процессе предоставления услуги.

4.4. Периодичность плановых проверок не может быть реже, чем 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся при возникновении оснований, определенных в пункте 4.3. настоящего Регламента.

4.5. По результатам проведенных проверок составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги, а также начальник лагеря с дневным пребыванием детей несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения действий и выполнения процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений начальник лагеря с дневным пребыванием детей, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением Учреждением услуги осуществляет Управление образованием администрации Буйского муниципального района.

Управление образованием администрации Буйского муниципального района осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления услуги, проводимые не реже 1 раза в 3 года, а также внеплановые, проводимые, в том числе, по жалобе заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Участие граждан, их объединений и организаций в контроле за предоставлением услуги обеспечивается возможностью обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги к директору Учреждения, а также в Управление образованием администрации Буйского муниципального района.

4.9. Средства массовой информации вправе запрашивать у Учреждения информацию о предоставлении услуги. При этом Учреждение вправе отказать в предоставлении запрашиваемой информации в случае, если она содержит сведения, составляющие охраняемую законом тайну.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги, у заявителя;

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

- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

- 7) отказ Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является наличие в ней вопроса, ответ по существу на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В таком случае заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Учреждение или Управление образованием администрации Буйского муниципального района.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.6. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением или управлением образования администрации Буйского муниципального района жалобы (претензии), направленной по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи, либо представленной заявителем при личном обращении, на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, подается на имя директора Учреждения, предоставляющего услугу.

Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги, руководителем Учреждения может быть подана на имя начальника Управления образования администрации Буйского муниципального района Костромской области.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) 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) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то директор Учреждения или начальник Управления образованием администрации Буйского муниципального района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги или директор Учреждения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги которых нарушили права, свободы или законные интересы заявителя, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.16. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, директора Учреждения не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.17. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Буйского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Регламент предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении услуги

В _____
(наименование учреждения,

предоставляющего услугу)
от _____
(Ф.И.О., место жительства

заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(дата и место рождения ребенка)
обучающегося в _____
(наименование образовательного учреждения, в котором обучается ребенок)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей)

(место работы, должность родителя (законного представителя))

в список детей, отдыхающих в лагере с дневным пребыванием детей,
функционирующем при _____
(наименование Учреждения)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется на основании пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

Оператор обработки персональных Заявителя: _____

(наименование и адрес организации)

Субъект персональных данных: _____
(ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: 1 год

Источник получения персональных данных: _____
(ФИО заявителя)

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи.

Заявитель ознакомлен

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер заявления

_____<*>

_____<*>

(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

_____<*>

(подпись)

<*> Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя.

Приложение № 2
к Регламент предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма
извещения о включении ребенка в список детей,
отдыхающих в лагере с дневным пребыванием

Штамп Учреждения

Ф.И.О. Заявителя

Уважаемый (ая) _____!
(И.О. заявителя)

(наименование учреждения, предоставляющего услугу)
извещает, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__
года под регистрационным номером _____, было принято решение о включении
ребенка _____ в список детей,
(И.О. ребенка)

отдыхающих в лагере с дневным пребыванием.

«__» _____ 20__ года

Начальник лагеря
с дневным пребыванием
детей при Учреждении

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Регламенту предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма
уведомления об отказе в включении ребенка в список детей,
отдыхающих в лагере с дневным пребыванием

Штамп Учреждения

Ф.И.О. Заявителя

Уважаемый (ая) _____!
(И.О. заявителя)

(наименование учреждения, предоставляющего услугу)
уведомляет, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____
20___ года под регистрационным номером _____, было принято решение об отказе
включении ребенка _____ в список детей,
(И.О. ребенка)
отдыхающих в лагере с дневным пребыванием.

Основаниями _____ для _____ отказа _____ явились:

Вы вправе обжаловать принятое нами решение в досудебном (внесудебном)
порядке путем подачи жалобы на имя начальника Управления образованием
администрации Буйского муниципального района, либо в судебном порядке в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20___ года

Начальник лагеря
с дневным пребыванием
детей при Учреждении

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
Регламент предоставления услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Блок-схема описания процесса
предоставления услуги «Организация летнего отдыха
детей в каникулярное время»

