



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11.06.2026

город-курорт Кисловодск

№ 565

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководствуясь ст. ст. 16, 16.1, 17, 18 федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», от 28.12.2024 № 1995 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 12.04.2023 № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Ставропольского края», Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края, администрация города-курорта Кисловодска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города-курорта Кисловодска от 24.01.2020 № 43 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Информационно-техническому отделу администрации города-курорта Кисловодска опубликовать настоящее постановление в городском общественно-политическом еженедельнике «Кисловодская газета» и разместить его на официальном сайте администрации города-курорта Кисловодска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации города-курорта Кисловодска Е.А. Бурову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта
Кисловодска



Е.И. Моисеев



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города-курорта Кисловодска
от 11.06.2026
№ 565

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей. Потенциальными получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7 до 18 лет.

В летний пришкольный лагерь принимаются дети и подростки в возрасте от 7 до 18 лет включительно. Приобретение путевок осуществляется родителями (законными представителями) непосредственно у руководителя учреждения, организующего отдых детей.

В приоритетном порядке в пришкольные лагеря с дневным пребыванием осуществляется зачисление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, детей участников специальной военной операции.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего

муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием Единого портала, регионального портала, региональной информационной системы, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – МОУ), предоставляющих муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» (далее – МФЦ):

МФЦ расположен по адресу: г. Кисловодск, пр. Первомайский, 29.

График работы:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота - с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

справочные телефоны МФЦ: (8-87937) 2-05-57, (8-87937) 2-06-21 и МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ: umfc26.ru, mfckis@mail.ru, mfc@kislovodsk-kurort.org и МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале, в региональной информационной системе, о чем указывается в тексте административного регламента. Орган исполнительной власти края, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением, МОУ, МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление организованного отдыха детям в лагерях дневного пребывания и подросткам на базах общеобразовательных учреждений, в профильных лагерях на базах образовательных учреждений, учебно-тренировочных сборах, в многодневных походах и туристских слетах с организацией питания, профильных экологических отрядах без организации питания, спортивных площадках и клубах по месту жительства в каникулярные периоды;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать пятнадцать минут.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование по телефону или при личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного консультирования заявителя составляет не более 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно в каникулярное время.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, а также требования части 4 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием заявителей специалистами ведется без предварительной записи, в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не более одних суток с даты подачи заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления, МОУ, или в МФЦ. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Управления, руководителя МОУ, специалистов МФЦ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, график работы, в том числе график личного приема;

места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами, канцелярскими товарами. Места ожидания и приема заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, пришедших за получением муниципальной услуги, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

- средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Помещения учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 01.07.2014г. № 41.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения при предоставлении услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в электронной форме, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf; лично при посещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

При организации записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием орган в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги

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

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- медицинская справка формы № 079/У;
- документ, подтверждающий участие участника специальной военной операции в специальной военной операции или гибель участника специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть участника специальной военной операции наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции (представляется в случае, если обучающийся является членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) (при наличии).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов должностным лицом для получения муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента;
- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- если услуга, предоставлена более 1 раза в год, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- отсутствие свободных мест в летнем пришкольном лагере дневного пребывания;

- обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в табличной форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

- заключение договора с заявителем, предусматривающего вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в учреждение.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, установление личности заявителя, регистрацию документов.

Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или направлены по информационным системам общего пользования или по почте.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с пакетом документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов на соответствие требованиям пункта 2.5 административного регламента, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, передает их на рассмотрение директору учреждения в день регистрации.

По результатам рассмотрения всех документов директор учреждения принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в лагерь накладывает на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ по учреждению об утверждении списка детей зачисленных в пришкольный лагерь.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление с причинами отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.4. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Учреждение в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения обязано проинформировать заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги способом, оговоренным при приеме документов.

Результатом административной процедуры является информирование о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Заключение договора с заявителем, предусматривающего вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо организации заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон.

Результатом административной процедуры является заключение договора с заявителем, предусматривающего вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в общеобразовательное учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления;
- критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в журнале;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

- результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в управление образования;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги управлением образования.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной, в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и с которым заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения МФЦ.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
 - путем направления сообщений в личный кабинет на едином портале, региональном портале;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством телефонной связи.
-

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, графике работы, справочные телефоны, адрес
электронной почты, официального сайта МОУ

Наименование общеобразовательных учреждений	Полный почтовый адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Официальный сайт	График работы
МБОУ «СОШ №1»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Богдана Хмельницкого, 7	8(87937) 6-68-94	school1.kisl@yandex.ru	http://www.znachit-1.narod.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «СОШ №2»	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Жуковского, 11	8(87937) 6-52-42	kisl.school2@yandex.ru	http://school2.club/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ Лицей № 4	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Горького, 27	8(87937) 2-27-88	lycee4kisl@yandex.ru	http://lycee4-kisl.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №7	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Щербакова, 20	8(87937) 2-38-28	lycee7kisl@yandex.ru	http://7sch.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

МБОУ Лицей №8	357700, РФ, Ставропольский край, Кисловодск, ул. Октябрьская, 41	8(87937) 6-37-77	licey8kisl@yandex.ru	http://xn--8-dtbgbofcjdbg0b2bf2e.xn--p1ai/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00.- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №9	357748, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Школьная, 13	8(87937) 5-90-85	school9kisl@yandex.ru	http://www.shkola9-kis.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №12	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Кутузова, 44	8(87937) 6-88-47	school12kisl@yandex.ru	http://school12-altair.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №14	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Чкалова, 71	8(87937) 6-21-65	school14kisl@yandex.ru	http://school14kisl-lovodsk.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00- 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №15	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, пр. Ф. Цандера, 17	8(87937) 7-67-28	school15kisl@yandex.ru	http://xn--15-6kc3bfr2e.xn--p1ai/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ №16	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. А. Губина, 53	8(87937) 7-28-01	school16kisl@yandex.ru	http://www.sh16-kislovodsk.edusite.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

МБОУ СОШ № 17	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Набережная, 43 «А»	8(87937) 5-17-87	sh17kisl@yandex.ru	http://sh17kisl.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ гимназия № 19	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. М. Расковой, 5	8(87937) 7-42-15	gym19kisl@yandex.ru	http://www.mmс26312gim19.edusite.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ СОШ № 22	357700, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Замковая, здание 82	8(87937)9-05-00	school22kisl@yandex.ru	https://sosh22.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБОУ «НШ № 2»	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Ленинградская, 22	8(87937) 7-27-69	nshds2kisl@yandex.ru	http://www.nshds2.ru/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье
МБУ ЦО	35770, РФ, Ставропольский край, г. Кисловодск, ул. Крылова, дом № 16/Ломоносова, дом 46; ул. Подгорная, дом № 45/пер. Дарьяльский, дом № 17	8(87937) 3-10-04	mbou-co-kis@mail.ru	http://xn-----7kcadhcqbxnbzdmvgmdiblad8afe9h1m.xn--plai/	понедельник – пятница; часы приема: 9.00 - 17.00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Перечень условных сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере образования «Организация отдыха детей в каникулярное время» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

2) Муниципальная услуга – услуга в сфере образования по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

3) Заявители – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента.

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
 - 2) К – предоставляется копия документа.
 - 3) Д(1) – документ предоставляется в одном экземпляре.
-

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги	Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	родители (законные представители) несовершеннолетних детей	А	В
2.	представитель заявителя	Б	Г

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование документа	Требования к документу	Иные требования
1.	А-Б	заявление	О, Д(1)	Отсутствуют
2.	А-Б	паспорт или другой документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка	К, Д(1)	Отсутствуют
3.	А-Б	свидетельство о рождении или паспорта ребенка	К, Д(1)	Отсутствуют
4.	А-Б	медицинская справка формы № 079/У	О, Д(1)	Отсутствуют
5.	А-Б	документ, подтверждающий участие участника специальной военной операции в специальной военной операции или гибель участника специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть участника специальной военной операции наступила вследствие увечья	К, Д(1)	Отсутствуют

		(ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции (представляется в случае, если обучающийся является членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции) (при наличии)		
--	--	--	--	--

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	представление заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.11. настоящего административного регламента	А, Б
2.	отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	А, Б
Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Не предусмотрены	А, Б
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	если услуга, предоставлена более 1 раза в год, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В, Г
2.	отсутствие свободных мест в летнем пришкольном лагере дневного пребывания	В, Г
3.	обращение в учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований	В, Г

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги в сфере образования
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ФОРМА

запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Директору

_____ (наименование учреждения, ФИО директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

_____ серия _____ № _____

выдан _____

_____ кем, дата выдачи

_____ код подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в лагерь с дневным пребыванием

Прошу предоставить путевку в лагерь с дневным пребыванием на ___ смену моему
ребенку _____, дата
рождения _____, ученику (це) _____ класса МБОУ СОШ № _____
города-курорта Кисловодска
регистрации _____ (прописки) _____ ребенка

_____ Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений,
изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных в настоящем заявлении и
прилагаемых к нему документах персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию,
накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование,
уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без
использования таковых в целях предоставления ребенку, указанному в настоящем
заявлении, услуг по оздоровлению и отдыху. Согласие на обработку персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления
об отзыве настоящего согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в _____ часов самостоятельно, в сопровождении взрослых.

(нужное подчеркнуть)

Подпись заявителя:

« » _____ Г.
