



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

23.10.2015

№ 1256

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского муниципального района, постановления администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника
Управления общего и профессионального образования администрации
Чайковского муниципального района Остренко Е.М.

И.о. главы муниципального района –
главы администрации Чайковского
муниципального района



А.А.Новиков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 23.10.2015 № 1256

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок
и направлений в места отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 7 до 18 лет (далее – Заявитель), имеющие регистрацию в Чайковском муниципальном районе.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Место нахождения Управления О и ПО: 617760, Пермский край, г. Чайковский, улица Горького, дом 22.

График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;

пятница: 08.30 – 16.30 часов;

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) 4-22-96, 3-23-52 факс: 3-35-77.

Адрес страницы на официальном сайте: <http://uprobr.myl.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты Управления О и ПО для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: www.uprobr@list.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу.

Предоставляют муниципальную услугу муниципальные образовательные организации (далее – организации), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов организаций представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного

самоуправления муниципального образования «Чайковский муниципальный район» (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.3.4.1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.4.2. на официальном сайте;

1.3.4.3. на Едином портале;

1.3.4.4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.3.4.5. с использованием средств телефонной связи;

1.3.4.6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.5. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.5.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.5.2. извлечения из текста административного регламента;

1.3.5.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.5. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.3.5.6. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.5.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

1.3.5.8. график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- 1.3.5.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.5.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.5.13. порядок получения консультаций;
- 1.3.5.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 1.3.5.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление О и ПО.

Организациями, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные организации (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень организаций, предоставляющих муниципальную услугу, представлен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением О и ПО.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги организации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют взаимодействие с Управлением О и ПО с целью согласования возможности изменения количества мест для приема граждан в организацию, установленного муниципальным заданием Управления О и ПО, а также для получения информации о наличии свободных мест для отдыха детей в каникулярное время в других организациях на территории Чайковского муниципального района.

2.2.4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.2.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. предоставление путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время;

2.3.1.2. отказ в предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 12 календарных дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.3. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.1.7. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.1.8. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.1.9. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

2.5.1.10. Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 607-ПК «О передаче органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по организации оздоровления и отдыха детей»;

2.5.1.11. Законом Пермского края от 02 апреля 2010 года № 605-ПК «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Пермском крае»;

2.5.1.12. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18 марта 2011 года № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;

2.5.1.13. Постановлением Главного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормы», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);

2.5.1.14. Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «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 муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2.6.2. оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2.6.3. оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

2.6.4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

2.7.2. несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

2.7.3. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в местах отдыха детей.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

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

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки в получении документов при личном обращении в организацию:

2.13.1. заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

После регистрации заявления при личном обращении в организацию заявителю выдается расписка в получении документов.

2.13.2. заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен соответствовать требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп;

2.14.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 административного регламента, печатаются без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и организацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 административного регламента;

2.15.6. удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чайковского

муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление (выдача) заявителю путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (его представителем):

а) при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

б) в электронной форме через Единый портал;

в) по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, назначенный приказом организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет представленные заявление и документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

При установлении несоответствия представленного заявления и документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление и документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

в) регистрирует заявление и документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6 административного регламента.

Если представленное заявление и документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов.

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и документов принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время;

б) об отказе в предоставлении путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит путевку и направление, подтверждающие принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 12 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов в организацию, предоставляющих муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание путевки и направления в места отдыха детей в каникулярное время, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Предоставление (выдача) заявителю путевок и направлений в места отдыха детей в каникулярное время или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу путевки и направления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса почты), предварительно информирует заявителя о принятом решении, способах получения заявителем решения;

3.5.3.2. обеспечивает предоставление заявителю путевки и направления или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

а) личное вручение заявителю с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя;

б) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

3.5.5. Срок выдачи (путевки и направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) путевки и направления в места отдыха детей в каникулярное время либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностных лиц Управления О и ПО, должностных лиц администрации Чайковского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Персональная ответственность руководителя и специалистов организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями, должностными лицами Управления О и ПО, должностными лицами администрации Чайковского муниципального района, должностными лицами государственных надзорных органов.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) поступление информации о нарушении положений административного регламента;

б) поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

в) поручение должностных лиц Управления О и ПО администрации Чайковского муниципального района.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у Заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ (оформленная в соответствии с

законодательством Российской Федерации доверенность), подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.3. Орган, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, принятое начальником Управления О и ПО, руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Чайковского муниципального района;

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление О и ПО.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

а) непосредственно в канцелярию Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, в Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района;

б) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, администрации Чайковского муниципального района;

в) в ходе личного приема начальника Управления О и ПО, руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб в организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана Заявителем в электронной форме посредством:

а) официального Интернет сайта Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru»;

в) официальной почты Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) официального Интернет сайта администрации Чайковского муниципального района.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, либо организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и

сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) направление жалоб в уполномоченную на рассмотрение жалобы организацию.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Чайковского муниципального района, Управлении О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрации Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, администрация Чайковского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Управление О и ПО, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) отсутствия в жалобе указания на фамилию, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, по которому должен быть направлен ответ заявителю в письменном виде.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления О и ПО, организации, предоставляющей муниципальную услугу, администрации Чайковского муниципального района,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующая информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление путевок и направлений
в места отдыха детей в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д.8/1,	6-02-64	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	pervaya1981@mail.ru	http://soshone.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51,	6-50-79	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	mousosh21957@mail.ru	http://myschool.webitm.ru
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д.16 а,	3-33-73	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	mousoshv4@bk.ru	http://shkola4.u-education.ru
4	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 5 VIII вида»	617760, Пермский край, г. Чайковский, Приморский бульвар, д. 24,	3-49-10	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	mkos5chaik@mail.ru	http://korschool5.org.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	617764, Пермский край, г. Чайковский,	2-58-10	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час.	moysoh7@mail.ru	http://chaiksc7.mysu.ru

	общеобразовательная школа № 7»	Проспект Победы, д.2		Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	617766, Пермский край, г. Чайковский, Бульвар Текстильщиков, д. 6,	2-90-28, 7-73-16	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	sh8_chaikovsk@gmail.com	http://chaikschool8.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалева, д.32	3-39-39	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	shkrab.ru	http://shkrab.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д.30	3-53-22	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	shkola10@inbox.ru	http://10.tchaik.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а	2-30-05	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	sh11.chaik@bk.ru	http://sh11.chaik.my1.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2 а	6-26-11	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	mousosh121987@vandex.ru	http://chshkola12.my1.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Зеленая, д. 4/4,	2-81-29	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	schkola13@yandex.ru	http://school-13.moy.su
12	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа «Специальная общеобразовательная школа открытого типа»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д. 6	6-05-90	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	soshot2004@mail.ru	http://soshot.16mb.com
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1,	7-68-50	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час.	sinton94@yandex.ru	http://sinton.chaik.ucoz.ru/

14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альянш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альянш, ул. Ленина, д. 70,	5-46-88	Суб., воскр. - выходной Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	shkolaalinyash@mail.ru http://soshalinyash.sk6.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Букор»	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 7	5-56-15, 5-36-15	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	shkola_b_bukor@mail.ru http://bukor.ucoz.c om
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10	5-66-17	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	T020364C@yandex.ru http://vanki-school.narod.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, пос. Буренка, ул. Клубная, д. 10	5-62-41	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	burenkash@yandex.ru http://school-burenka.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 3	5-67-31	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	vassyata@mail.ru http://vassyata.mo y.su
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33	5-77-78	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	SosnovskSchool@yandex.ru http://sosnov-school.org.ru
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Уральское»	617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д. 5	5-61-67	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	uralchkola@mail.ru http://uralskaiashkola.narod2.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3,	5-62-43	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	zipunovo_sh@mail.ru http://chkolazipunovo-my1.ru
22	Муниципальное бюджетное	617748, Пермский	7-32-45,	Пон.- пят.	mediateka68@mail.ru http://markovo-school.ucoz.ru

	образовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»	край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34	7-32-63	с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		http://prikshkola.narod.ru
23	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д.3	4-45-83	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		prikshkola@yandex.ru
24	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18	5-21-57	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		http://fokinder.e-stile.ru/
25	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 5/2	3-50-97	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		http://chaik-sportshkola.jimdo.com
26	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22	3-38-18	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		http://sdute.ru
27	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Районная детско-юношеская спортивная школа»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22	3-33-68	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		http://rdvssh.mvl.ru
28	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества «Искорка»	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 37а	3-36-62	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		http://ddtiskorka.jimbo.com
29	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 42а	4-60-50	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		http://maoudod.ru
30	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр	617760, Пермский край, г. Чайковский, Приморский бульвар,	3-50-20	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час.		http://center-utex.ru

31	детского (юношеского) технического творчества «ЮТЕКС»	д. 25а		Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной	markovo-sport@yandex.ru	http://markovo.info/
	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа п. Марковский»	617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский	7-33-33	Пон.- пят. с 08:00 до 17:00 час. Обед с 12:00 до 13:00 час. Суб., воскр. - выходной		

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок и
направлений в места отдыха детей
в каникулярное время»

_____ (наименование должности руководителя организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ Проживающей(его) по адресу:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путёвку на период с ____ по ____ 20__ года в _____

_____ (полное наименование оздоровительного лагеря)
расположенное по адресу: _____

_____ (адрес места нахождения учреждения)
ребёнку _____

_____ (ФИО ребёнка полностью)
« ____ » _____ 20__ года рождения, проживающего по адресу: _____

_____ (адрес регистрации и адрес фактического проживания ребёнка)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. _____.
2. _____.

_____/ _____/
(подпись) (фамилия и инициалы)

Согласен/на/ на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчество, адрес местожительства, места работы, телефона; Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребёнка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению

Согласие получил _____
Ф.И.О. оператора _____ должность _____ Подпись оператора

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление путевок и
направлений в места отдыха детей
в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок и направлений в
места отдыха детей в каникулярное время»

