

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2016 № 56-н

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Пушкиногорский район»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования "Пушкиногорский район", в целях повышения качества предоставляемых образовательных услуг Администрация Пушкиногорского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Администрации Пушкиногорского района по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Пушкиногорский район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пушкиногорского района Иванова В.В.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Пушкиногорского района

Глава района

А.В. Баранов

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
на территории муниципального образования
«Пушкиногорский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Пушкиногорский район», определения сроков, последовательности административных процедур при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Понятия, термины, определения, используемые в регламенте.

- *ребенок (несовершеннолетний)* – лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;
- *законные представители ребенка (несовершеннолетнего)* – родители, усыновители, опекуны, попечители;
- *отдых детей и их оздоровление* - совокупность мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований и требований обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;
- *организации отдыха детей и их оздоровления* - организации сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления (загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно-образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные и другие лагеря), санаторно-оздоровительные детские лагеря и иные организации), и лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), а также детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при организациях социального обслуживания, санаторно-курортных организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях;
- *дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации*, - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети,

оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях; дети, находящиеся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого и закрытого типа); дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

1.3. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; многодетных семей; детей граждан, работающих (по основному месту работы) в бюджетных и не бюджетных организациях Псковской области, индивидуальных предпринимателей, создавших рабочие места и осуществляющих деятельность на территории Псковской области в возрасте:

- 6,5 лет - 16 лет (включительно) – в санаторно-оздоровительные детские лагеря, расположенные на территории Псковской области;

- 6,5 лет - 15 лет (включительно) – в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Псковской области;

- 6,5 лет - 16 лет (включительно) для детей - инвалидов и участников профильных смен – в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Псковской области;

-6,5 лет - 15 лет (включительно) для всех категорий детей - в лагеря с дневным пребыванием, организованные образовательными организациями в каникулярное время;

- 6,5 лет - 17 лет (включительно) для детей - инвалидов – в лагеря с дневным пребыванием, организованные образовательными организациями в каникулярное время.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в Отделе образования Администрации Пушкиногорского района по адресу: 181370, Псковская область, р. п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6, с понедельника по пятницу, с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00, по телефону 8 (81146) 2-11-03 или в образовательных учреждениях МО «Пушкиногорский район» (приложение 1), а также в сети Интернет:

-адрес сайта МО «Пушкиногорский район»: <http://pushgory.reg60.ru>

- адрес сайта Отдела образования Администрации Пушкиногорского района:
<http://uo41.pskovedu.ru>

- на сайтах образовательных учреждений (приложение 1).

-по электронной почте Отдела образования Администрации Пушкиногорского района:
uo41@pskovedu.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Пушкиногорский район»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Пушкиногорский район», осуществляют:

- должностные лица образовательных учреждений (далее – ОУ) в части организации отдыха детей в каникулярное время при соответствующей образовательной организации;
- специалист отдела образования Администрации Пушкиногорского района (далее – Отдела) в части подготовки документов для получения путевок в лагеря отдыха на территории Псковской области и организации и контроля за отдыхом детей в каникулярное время при соответствующей образовательной организации.

Исполнителей муниципальной услуги определяют начальник Отдела и руководитель ОУ в пределах своей компетенции.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и прилагаемых к нему документов может быть оказана лично заявителю или в электронном виде. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления представить в Отдел документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Подготовка документов для предоставления путевок в лагеря с дневным пребыванием, организованные образовательными организациями Пушкиногорского района в каникулярное время.

2.3.2. Подготовка документов для предоставления путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, санаторно-оздоровительные лагеря.

2.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

Информирование о результате предоставления услуги либо отказе в ее предоставлении осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел или в ОУ. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется специалистом Отдела или специалистом ОУ, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время:

- для получения путевок в санаторно – оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием при ОУ – круглогодично;
- в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей - с 01 сентября по 20 июля.

Прием проводится в порядке живой очереди в рабочие дни и часы в соответствии с графиком работы Отдела или ОУ. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Подготовка полного пакета документов для получения путевок производится Отделом в срок не позднее 15 календарных дней до начала смены. В случае уклонения заявителя от своевременного и полного предоставления документов для получения путёвки в указанный срок, а также при невнесении платы за путевку, она реализуется другим заявителям.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования (Париж, 14 декабря 1960 г.)

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4 2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

Устав муниципального образования «Пушкиногорский район»;

иные нормативно - правовые акты Российской Федерации, Псковской области и муниципального образования «Пушкиногорский район»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. При подаче заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при ОУ, загородный лагерь отдыха и оздоровления или санаторно-оздоровительный лагерь заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в ОУ или Отдел документы согласно Порядка предоставления и оформления путёвок, оплачиваемых за счет областного бюджета, детям, обучающимся и проживающим в Псковской области, организациях отдыха и оздоровления, ежегодно утверждаемому Приказом Государственного управления образования Псковской области (приложение 13).

Подача заявлений возможна также посредством информационно-коммуникативной сети «Интернет» в электронном виде по электронному адресу Отдела uo41@pskovedu.ru. При подаче заявления через общедоступный портал в сети Интернет заявитель оформляет электронные образцы документов, необходимые для получения муниципальной услуги, а также предоставляет в электронном виде копии вышеуказанных документов и письменное согласие на обработку своих и ребёнка персональных данных (приложение № 4 настоящего регламента).

2.6.2. В случае если в Отдел или ОУ обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов, предъявляются:

- 1) документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, и его копия;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), от имени которого выдана доверенность.

2.6.3. Требования к оформлению документов.

документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности, предоставленных копий.

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

- возраст детей, которым необходима данная услуга, не соответствует требованиям, указанным в п.1.2 настоящего регламента.

- местом жительства и местом обучения в образовательном учреждении не является территория Пушкиногорского района. В этом случае возможно оформление путевки за полную стоимость при наличии мест.

- оба родителя (законных представителя) ребенка работают на предприятиях (в организациях), осуществляющих свою деятельность за пределами Псковской области. При наличии у ребенка тяжелого заболевания и предоставлении родителями (законными представителями) справки из лечебного учреждения для получения путевки, по решению начальника Отдела возможно оформление путевок в санаторно-оздоровительные лагеря детям, проживающим и обучающимся в Псковской области, родители которых работают в организациях, расположенных за пределами Псковской области на территории Российской Федерации.

- родители (законные представители) – неработающие граждане (за исключением случаев, когда на ОУ или Пушкиногорский район Государственным предприятием Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления» выделены места в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, загородные лагеря отдыха и оздоровления детей и санаторно-оздоровительные лагеря для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также случаев, когда за оформлением путевки обратились родители (законные представители) несовершеннолетних детей, находящихся в трудной жизненной ситуации или проживающих в многодетных семьях).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие необходимых документов;

- нарушение сроков представления документов;

- представление недостоверных сведений;

- противопоказания по состоянию здоровья ребенка;

- нарушение возрастных ограничений;

- невнесение родительской платы за путевку в Государственное предприятие Псковской области «Центр детского отдыха или оздоровления» за отдых в санаторно-оздоровительном или в загородном лагере отдыха и оздоровления детей;

- отсутствие мест в оздоровительном учреждении;

-отсутствие мест, согласно выделенной на Пушкиногорский район квоте.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины и основание отказа, а также выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга по подготовке документов для предоставления путевок в лагере с дневным пребыванием, в санаторно-оздоровительном или в загородном лагере отдыха и оздоровления детей предоставляется бесплатно.

2.9.2. Родительская плата за путёвки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей вносится в кассу ГП Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления» родителями (законными представителями). ГП Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления» выдает родителям приходный кассовый ордер.

Родительская плата за путёвки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей составляет:

а) 5% от средней стоимости путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей Псковской области для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,

б) 10% - для детей из многодетных семей,

в) 20 % -для детей, родители которых работают в бюджетных организациях Псковской области,

г) 50% -для детей, родители которых работают в не бюджетных организациях Псковской области.

д) 100% - для детей от 6,5 до 15 лет (включительно) всем желающим при наличии мест и отсутствии противопоказаний.

Родительская плата за путёвки в санаторно – оздоровительные лагеря составляет:

а) 5% от средней стоимости путевок в санаторно – оздоровительные лагеря Псковской области для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,

б) 10% - для детей из многодетных семей,

в) 20 % - для детей, родители которых работают в бюджетных и небюджетных организациях Псковской области.

г) 100% - для детей от 6,5 до 15 лет (включительно) всем желающим при наличии мест и отсутствии противопоказаний.

Размер полной или частичной оплаты стоимости путевки по категориям за счет средств областного бюджета определяется нормативом оплаты, утвержденным постановлением Администрации Псковской области.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут с момента его подачи.

2.11.2. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется должностным лицом ОУ или Отдела в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела и ОУ.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- ~ сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- ~ порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- ~ блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- ~ перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- ~ образцы заполнения документов;
- ~ адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ~ настоящий регламент.

2.12.2. Оказание инвалидам муниципальной услуги осуществляется с учетом следующих особенностей:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещение, где оказывается муниципальная услуга.
- допуск собаки-проводника (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение), сопровождающего инвалида, к месту оказания муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (по желанию инвалида).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления и прилагаемых документов по электронной почте;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области по адресу: <http://www.gosuslugi.pskov.ru>.

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур определены в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для оказания муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- постановка на учет заявителей, нуждающихся в муниципальной услуге;
- выдача путевки.

3.2.1. Основанием для приема заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, либо получение указанным должностным лицом документов по почте или электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- ~ устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- ~ принимает документы;
- ~ регистрирует документы в соответствующем журнале учета в день их поступления;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления в соответствующем журнале учета.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов и заявления о предоставлении путевки.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется следующий алгоритм организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях отдыха Псковской области:

Отдел образования формирует сводную заявку по количеству путевок, категориям детей и типам оздоровительных лагерей и предоставляют ее в государственное предприятие Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления» (*форма 1/ р-* приложение №4) не позднее 20 января.

Заявки на путевки для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из малоимущих семей, в т.ч. малоимущих многодетных семей, дети, находящиеся на опеке, в приемных семьях, дети-инвалиды), (*форма №3 м*) подаются в Отдел образования Администрации Пушкиногорского района: р. п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д.6, тел. 21103).

Распределение количества путевок (квота путевок) в организации отдыха детей и их оздоровления, оплачиваемых за счет средств областного бюджета, по муниципальным образованиям и городским округам в разрезе типов организаций отдыха детей и их оздоровления и категорий детей утверждается *областной межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей при Администрации области* на основании заявок, поступивших в ГП Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления», с учетом численности детей школьного возраста по районам и городам области и доводится до сведения уполномоченных органов местного самоуправления по организации отдыха и оздоровления детей.

Для детей, проживающих за пределами Псковской области и (или) детей, родители которых работают за пределами Псковской области оформляются заявки на путевки за полную стоимость в загородные оздоровительные лагеря и загородные оздоровительные лагеря санаторного типа (*форма №1/nn-* приложение №12).

Заявки на открытие лагеря с дневным пребыванием детей оформляются руководителями ОУ на основании заявлений, поданных родителями или законными представителями детей (приложение №11).

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями ОУ в Отдел специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, который составляет дислокацию лагерей с дневным пребыванием и заявку на финансирование. Дислокация лагерей и заявка на финансирование утверждается Главой района.

Начальник Отдела готовит постановление об организации отдыха и оздоровления детей, в котором указываются обязанности лиц, ответственных за организацию отдыха в ОУ, документы, необходимые для открытия лагерей с дневным пребыванием детей, которое утверждается администрацией района.

На основании постановления руководители ОУ:

- издают приказы об организации отдыха и оздоровления детей,
- назначают начальников лагерей с дневным пребыванием детей,
- составляют сметы на оплату стоимости питания детей в лагерях с дневным пребыванием детей, в которой указывается: количество детей, продолжительность смены, стоимость путёвки на 1 человека в день, необходимая сумма на питание детей (сметы передается в Государственное предприятие Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления»);

- подписывают Договоры с Государственным предприятием Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления» об организации, проведении и обеспечении (включая организацию и оплату питания детей, которое является составной частью отдыха и оздоровления детей) лагерей с дневным пребыванием, открываемых в установленном порядке на базе учреждений образования, **подведомственных муниципальному образованию «Пушкиногорский район»**, в период школьных каникул для детей школьного возраста в соответствии с ежегодно издаваемым постановлением Администрации Псковской области «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- утверждают списки детей.

По окончании работы смены начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств, который предоставляется в 3-х-дневный срок со дня окончания работы лагеря с дневным пребыванием детей в Отдел. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых отчетных документов, заверенных подписями и печатями образовательных учреждений, направляет отчеты в ГП Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления».

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней со дня получения от заявителей полного пакета документов для получения путевки (включая согласие на оформление путевки на конкретную смену).

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление путевки (зачисление) в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, лагерь с дневным пребыванием или санаторно-оздоровительный лагерь.

3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

3.7. Данную муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре Пушкиногорского района по адресу: р. п. Пушкинские Горы, улица Ленина, дом 6.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем ОУ и начальником Отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых или внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования Администрации Пушкиногорского района на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования Администрации Пушкиногорского района или Администрацию Пушкиногорского района обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки постановлением главы Пушкиногорского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам, по согласованию, могут привлекаться работники Администрации Пушкиногорского района, работники образовательных организаций, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Пушкиногорского района.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) учреждения или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, если таким решением, действием (бездействием), по мнению заявителя, иного заинтересованного лица, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителю ОУ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые руководителем ОУ, подаются в Отдел образования Администрации Пушкиногорского района.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых жалоба не рассматривается

Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя и (или) почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- если предмет жалобы является решение, принятое в судебном порядке (в этом случае обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, его направившему, с разъяснением порядка его обжалования)

- содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также членов его семьи (в этом случае обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, его направившему, с сообщением о недопустимости злоупотребления правом)

- текст письменного обращения не поддается прочтению (об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства (об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю)

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поданная на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель в письменной форме должен указать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Требования к жалобе, поданной в электронной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (Администрацию Пушкиногорского района)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской

области, органов местного самоуправления Пушкиногорского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»

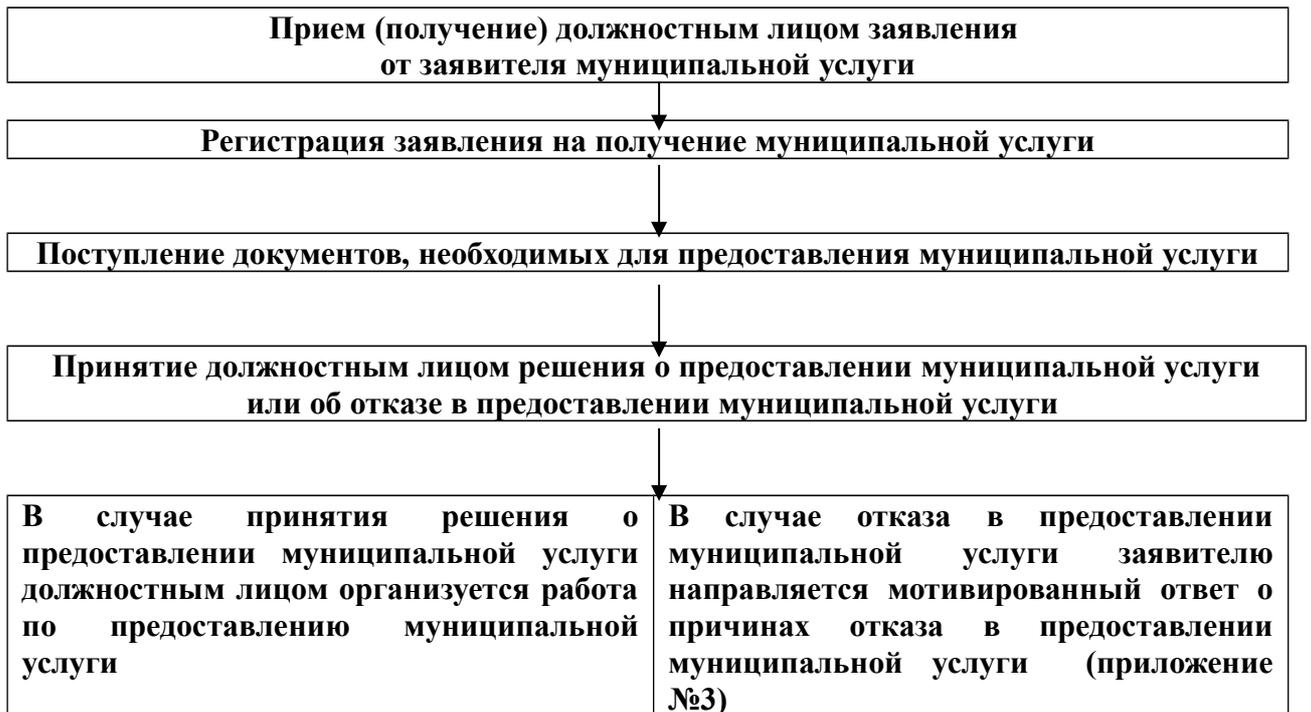
**Сведения
об образовательных учреждениях**

Полное наименование образовательного учреждения	Место нахождения	Телефон, адрес электронной почты	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина»	181370, Псковская область, р.п. Пушкинские Горы, ул. Лермонтова	8(81146) 2-10-19, org162@pskovedu.ru	Филиппова Оксана Владимировна
«Велейская основная общеобразовательная школа» - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина»	181376, Псковская область, Пушкиногорский район, с. Велье, ул. Центральная, д. 11	8(81146) 9-43-24, org433@pskovedu.ru	Тиханова Вера Александровна
«Рубиловская основная общеобразовательная школа» - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина»	181376, Псковская область, Пушкиногорский район, дер. Рубилово	8(81146) 9-46-52, org434@pskovedu.ru	Григорьева Жанна Михайловна

«Исская основная общеобразовательная школа» - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пушкиногорская средняя общеобразовательная школа имени А.С.Пушкина»	181377, Псковская область, Пушкиногорский район, д. Исса, ул. Центральная, д. 1	8(81146) 9-31-79 org164@pskovedu.ru	Пустошкина Галина Владимировна
---	---	--	--------------------------------------

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»

Блок-схема
Последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
на территории муниципального образования «Пушкиногорский район»



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»

Форма № 1
(Предоставляется не позднее 20 января)
Форма № 1/р

**ГП Псковской области
«Центр детского отдыха и
оздоровления»
180007 г.Псков, ул.Пароменская 8а
т/факс 575790, 577782**

от Уполномоченного органа _____

_____ (наименование)

Адрес _____

Контактные телефоны _____

Факс, электронная почта _____

**ЗАЯВКА НА ПУТЕВКИ
В ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ НА 20__ ГОД**

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

просит выделить _____ путёвок в детские оздоровительные лагеря на 20__ год для детей района

(количество всего)

	всего	в том числе для детей		
		работающих граждан	находящихся в трудной жизненной ситуации	из многодетных семей
в загородные оздоровительные лагеря				
в загородные санаторно-оздоровительные лагеря				

В следующие лагеря _____

Общая численность детей школьного возраста в районе (от 6.5 лет до 15 лет включительно) составляет _____ человек.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 201__ года

Исп. _____ Контактные телефоны _____

_____ (ФИО полностью)

_____ (рабочий, мобильный)

№ _____ от
« _____ » _____ 201__ г
(номер и дата поступления заявки в «ЦДО»)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Пушкиногорский район»

Форма № 1л/нб
ГП Псковской области
«Центр детского отдыха и оздоровления»
180007 г.Псков, ул.Пароменская
д.8а
т/факс 8(8112) 575790, 577782

З А Я В К А

_____ (наименование организации)
ИНН _____ юридический адрес _____
просит выделить _____ путёвку (ок) в оздоровительный лагерь _____
(количество)
на _____ смену для детей работников нашей организации:

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа	Класс, буква	Фактический адрес проживания, телефон	Ф.И.О. родителя (полностью), должность

а также просим оплатить 50 % средней стоимости путевки, утвержденной в области за счет средств областного бюджета.

Организация гарантирует (не гарантирует) **(нужное подчеркнуть)** оплату из собственных средств в сумме _____ за каждую путевку, путем перечисления на расчетный счет или наличными в кассу ГП Псковской области «ЦДОО».

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. « _____ » _____ 20__ года

Исп. _____
Тел. _____

При оформлении путевок предоставляются:

1. Копия свидетельства о рождении (на каждого ребенка)
2. Справка из школы (на каждого ребенка, если обучаются в разных школах)

Примечание: оплата путевок производится в пределах квоты, выделенной на район (город).

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г
(номер и дата поступления заявки в ГП Псковской области «ЦДОО»)

Приложение № 6 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги

«Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
муниципального образования
«Пушкиногорский район»

Форма № 2

(для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации,
детей из многодетных семей)

Государственное предприятие
Псковской области «Центр детского
отдыха и оздоровления»

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (проживающей (его) по адресу)

_____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить _____ путёвку (и) в загородный, санаторно-оздоровительный
(нужное подчеркнуть) лагерь _____ на _____ смену для моего
ребёнка (моих детей).

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа класс, буква	Адрес фактического проживания	Телефон	Категория

а также прошу оплатить _____ % стоимости (средней стоимости) путевки, утвержденной в области за счет средств областного бюджета.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

При оформлении путевок предоставляются:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Справка органов социальной защиты населения района (города), подтверждающая льготную категорию или копия справки, заверенная органами социальной защиты населения.
3. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма 070/у-04) (в лагеря санаторного типа)

Примечание: оплата путевок производится в пределах квоты, выделенной на район (город)

Приложение № 7 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального
образования «Пушкиногорский район»

Форма № 1с

З А Я В К А

_____ (наименование организации)
ИНН _____ юридический адрес _____
просит выделить _____ путёвку (ок) в санаторно-оздоровительный лагерь _____
(кол-во)
на _____ смену для детей работников нашей организации:

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа	Класс буква	Фактический адрес проживания, телефон	Ф.И.О. родителя (полностью), должность

а также просим оплатить 80 % стоимости путевки за счет средств областного бюджета.

Организация гарантирует (не гарантирует) **(нужное подчеркнуть)** оплату из собственных средств в сумме _____ за каждую путевку, путем перечисления на расчетный счет или наличными в кассу ГП Псковской области «ЦДОО».

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » _____ 20__ года

Исп. _____

Тел. _____

При оформлении путевок предоставляются:

1. Копия свидетельства о рождении (на каждого ребенка)
2. Справка из школы (на каждого ребенка, если обучаются в разных школах)
3. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма 070/у-04)

Примечание: оплата путевок производится в пределах квоты, выделенной на район (город).

Приложение № 8 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального
образования «Пушкиногорский район»

Форма № 3м

В уполномоченный орган по организации
отдыха и оздоровления _____ района (города)

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ (проживающей (его) по адресу)

_____ (телефон)

ЗАЯВКА

Прошу выделить _____ путёвку (и) в загородный лагерь отдыха и оздоровления
детей _____ на _____ смену для моего ребёнка (моих детей):

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа класс, буква	Адрес фактического проживания	Телефон	Категория

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

При оформлении путевок предоставляются:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Справка органов социальной защиты населения района (города), подтверждающая льготную категорию, или копия справки, заверенная органами социальной защиты населения.
3. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма 070/у-04) (в лагеря санаторного типа)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального
образования «Пушкиногорский район»

Форма № 1л/б
ГП Псковской области
«Центр детского отдыха и оздоровления»
180007 г.Псков, ул.Пароменская
д.8а
т/факс 8(8112) 575790, 577782

З А Я В К А

(наименование организации)
ИНН _____ юридический адрес _____

просит выделить _____ путёвку (ок) в оздоровительный лагерь _____
(количество)

на _____ смену для детей работников нашей организации:

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа	Класс, буква	Адрес фактического проживания, телефон	Ф.И.О. родителя (полностью), должность

а также просим оплатить 80 % средней стоимости путевки, утвержденной в области за счет средств областного бюджета.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. « _____ » _____ 20__ года

Исп. _____
Тел. _____

При оформлении путевок предоставляются:

1. Копия свидетельства о рождении (на каждого ребенка)
2. Справка из школы (на каждого ребенка, если обучаются в разных школах)

Примечание: оплата путевок производится в пределах квоты, выделенной на район (город).

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г
(номер и дата поступления заявки в ГП Псковской области «ЦДОО»)

Приложение №10 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального
образования «Пушкиногорский район»
Форма № 1л/дс
ГП Псковской области
«Центр детского отдыха и оздоровления»
180007 г.Псков, ул. Пароменская
д.8а
т/факс 8(8112) 575790, 577782

З А Я В К А

_____ (наименование оздоровительного лагеря)

адрес _____

просит выделить _____ путёвку (ок) в оздоровительный лагерь

_____ (количество)

на _____ смену для детей работников загородного лагеря:

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа	Класс, буква	Фактический адрес проживания, телефон	Ф.И.О. родителя (полностью), должность

а также просим оплатить 95 % стоимости путевки за счет средств областного бюджета.

Начальник лагеря _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. « _____ » _____ 20__ года

При оформлении путевок предоставляются:

1. Копия свидетельства о рождении (на каждого ребенка)
2. Справка из школы (на каждого ребенка, если обучаются в разных школах)

Приложение №11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального
образования «Пушкиногорский район»

ДИРЕКТОРУ

.....
(наименование учреждения)

.....
(ФИО)

от.....
(Ф.И.О. полностью)

.....
(проживающего(й) по адресу)

.....
Контактные телефоны:
тел.дом..... тел.раб.....

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, открываемый
на базе

.....
(наименование учреждения)

на.....смену
с по моего сына (дочь, опекаемого)

.....
(Ф.И. ребенка)

.....
дата рождения.....
обучающегося в _____ школе ,
класс.....,

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

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери (полностью).....

Место работы,

раб. тел.

Ф.И.О. отца (полностью).....

Место работы,

раб.тел.

Подпись:

Приложение № 12 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального
образования «Пушкиногорский район»

Форма № 1/пп

Государственное предприятие
Псковской области «Центр
детского отдыха и оздоровления»
от _____
(Ф.И.О. заявителя , полностью)

(проживающей (его) по адресу)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить _____ путёвку (и) за полную стоимость в санаторно-оздоровительный лагерь _____ на _____ смену с _____ по _____ для моего ребёнка (моих детей)

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения (полностью)	Школа	Класс буква	Домашний адрес	Телефон

при этом, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

Обязуюсь оплатить 100% стоимости путёвки не позднее 10 дней до начала смены, а в случае отказа от путёвки сообщить не позднее 30 апреля 20__ года.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время на территории муниципального
образования «Пушкиногорский район»

Перечень

документов, предоставляемых для оформления путевок, оплачиваемых за счет средств областного бюджета, детям, обучающимся и проживающим в Псковской области, в организации отдыха детей и их оздоровления

1. В загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Псковской области

№	категория	Перечень документов
I.	<i>Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации:</i>	
	<i>дети из малоимущих семей, в т.ч. малоимущих многодетных семей; дети, находящиеся на опеке (попечительстве); дети из приемных семей;</i>	1. 1.Справка о статусе из учреждений социального обслуживания, территориальных управлений, отделов ГУСЗН Псковской области по месту жительства; 2. 2.Заявление родителя (опекуна) (форма № 2-приложение № 6); 3. 3.Копия свидетельства о рождении ребенка;
	<i>дети из неблагополучных семей, состоящие на учете профилактическом учете в органах внутренних дел, городских, районных комиссиях по делам несовершеннолетних (профильные специализированные смены)</i>	1. 1. Ходатайство комиссии по делам несовершеннолетних города (района) с характеристикой на ребенка; 2. 2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
	<i>Дети-инвалиды</i>	1. 1. Заявление родителя (опекуна) (форма №2-приложение № 6); 2. 2.Справка о статусе, выданная ФКУ «ГБ МСЭ по Псковской области Минтруда России» . 3. 3. Копия свидетельства о рождении ребенка;
II.	<i>Дети (а также пасынки и падчерицы) граждан, работающих в организациях, и индивидуальных предпринимателей, создавших рабочие места и осуществляющие деятельность на территории Псковской области:</i>	
	<i>Дети граждан, работающих в бюджетных организациях (кроме аттестованных сотрудников учреждений и органов УМВД РФ по Псковской области, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, в/ч, МЧС, таможенных органов)</i>	1. 1.Заявка с места работы (форма № 1л/б-приложение № 9); 2. 2.Копия свидетельства о рождении ребенка; 3. 3.Справка из школы 4. 4. Копия свидетельства о браке (для оформления путевок на падчериц и пасынков)
	<i>Дети граждан, работающих в небюджетных организациях</i>	1. 1.Заявка с места работы (форма № 1л/нб -приложение № 5); 2. 2.Копия свидетельства о рождении ребенка; 3. 3.Справка из школы 4. 4. Копия свидетельства о браке (для оформления путевок на падчериц и пасынков)
	<i>Дети военнослужащих, проходящих службу по контракту в войсковых частях Вооруженных сил РФ, расположенных на территории Псковской области</i>	1. 1.Заявка с места работы (форма № 1л/нб -приложение № 5); 2. 2.Копия свидетельства о рождении ребенка; 3. 3.Справка из школы 4. 4. Копия свидетельства о браке (для оформления путевок на падчериц и пасынков)
	<i>Дети аттестованных сотрудников учреждений и органов Управления Министерства Внутренних Дел Российской Федерации по Псковской области; сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы; Главного управления МЧС России по Псковской области; органов внутренних дел, прикомандированным к ФМС России, таможенных органов.</i>	1. 1.Заявка с места работы (форма № 1л/нб -приложение № 5); 2. 2.Копия свидетельства о рождении ребенка; 3. 3.Справка из школы 4. 4. Копия свидетельства о браке (для оформления путевок на падчериц и пасынков)
III	<i>Дети сотрудников оздоровительных лагерей, находящихся в собственности области</i>	1. 1.Заявка (форма № 1л/дс -приложение № 10); 2. 2.Копия свидетельства о рождении ребенка; 3. 3.Справка из школы 4. 4. Копия свидетельства о браке (для оформления путевок на падчериц и пасынков)

2. В санаторно-оздоровительные лагеря

№	Категория	Перечень документов
I	<p>Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации</p> <p><i>дети из малоимущих семей, в т.ч. малоимущих многодетных семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения;</i></p> <p><i>дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные на воспитание в приемные семьи и семьи опекунов;</i></p> <p><i>дети-инвалиды;</i></p>	<p>1. Заявление (форма № 2 -приложение № 6);</p> <p>2.Справка о статусе из учреждений социального обслуживания, территориальных управлений, отделов ГСЗН Псковской области по месту жительства ребенка или справка о статусе, выданная ФКУ «ГБ МСЭ по Псковской области Минтруда России»;</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>4. Справка из медицинского учреждения для получения санаторной путевки (форма № 070/у-04)</p>
II	<p><i>Дети граждан работающих в организациях и индивидуальных предпринимателей, создавших рабочие места и осуществляющие деятельность на территории Псковской области</i></p>	<p>1. Заявка (форма № 1 с)-приложение № 7;</p> <p>2. Копия свидетельства о рождении ребенка;</p> <p>3. Справка из школы (подтверждающая обучение ребенка в образовательном учреждении Псковской области);</p> <p>4. Справка из медицинского учреждения для получения санаторной путевки (форма № 070/у-04)</p>

3. В оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием

I	<p><i>Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации</i></p>	<p>Список (по форме: Ф.И.О., дата рождения, школа, класс, домашний адрес, категория), заверенный печатями и подписями руководителей образовательного учреждения и учреждений социального обслуживания, территориальных управлений, отделов ГСЗН Псковской области по месту жительства;</p>
II	<p><i>Дети граждан, работающих в организациях, и индивидуальных предпринимателей, создавших рабочие места и осуществляющие деятельность на территории Псковской области</i></p>	<p>Список (по форме: Ф.И.О., дата рождения, школа, класс, домашний адрес, сведения о родителях: ФИО, место работы, должность), заверенный печатью и подписью руководителя учреждения;</p>