



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 ноября 2013 года № 500
с. Альменево

**О внесении изменений и дополнений в постановление
Администрации Альменевского района от 15.01.2013 г.
№ 13 «Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации Альменевского района от 15.01.2013 года № 13 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»: приложение постановления Администрации Альменевского района «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке предложенном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского района Каримова Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Исп. Зулкарнаева Л.М. т.92473

Приложение к постановлению Администрации
Альменевского района от 05.11.2013 г. № 500
«О внесении изменений и дополнений
в приложение Администрации
Альменевского района от 15.01.2013 г. № 13
«Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки их оказания. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в каникулярное время.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга в части выдачи путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Альменевского района и осуществляется уполномоченным органом – отделом образования Администрации Альменевского района (далее - РОО) и в части предоставления детям мест в лагере дневного пребывания детей, организованных при образовательных учреждениях в каникулярное время, общеобразовательными учреждениями Альменевского района (далее - ОУ).
3. Заявителем (Получателем) муниципальной услуги является физическое лицо (родитель, законный представитель детей в возрасте от 6,5 до 17 лет (лагеря дневного пребывания детей) и от 6 до 15 лет (загородные оздоровительные лагеря), обратившиеся в отдел образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее - Заявитель).
4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:
 - 1) по телефону.
Уполномоченные специалисты должны подробно и в вежливой форме информировать граждан, обратившихся по интересующим вопросам, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Если специалист не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить гражданину, где он может получить необходимую информацию. Уполномоченные специалисты осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки предоставления услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.
 - 2) при письменном обращении.
В порядке предусмотренным настоящим регламентом.
 - 3) при обращении по электронной почте.

В порядке предусмотренным настоящим регламентом.

4) при личном обращении.

В порядке предусмотренным настоящим регламентом.

5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отделе образования по адресу:

- почтовый адрес: 641130, Курганская область, с.Альменево, пл.Комсомола 1, каб.41;

- телефон приемной (242) 9-25-88;

- факс: (242) 9-25-88;

- электронная почта: almroo@mail.ru

- официальный сайт: в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района <http://admalmenevo.ru>, также посредством размещения информации на стенде РОО.

Информация, предоставляемая заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2) непосредственно в образовательных учреждениях, оказывающих услуги по организации отдыха детей в каникулярное время согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, ст. 41.

График приема заявителей по вопросу предоставления услуги:

понедельник-пятница с 8 час 00 мин до 12 час 00 мин и с 13 час 00 мин до 16 час 00 мин, выходные дни – суббота, воскресенье.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Альменевского района.

8. Итоговым результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов до выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организации по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения профильных смен лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Уставом Альменевского района Курганской области;
- Постановлением Администрации Альменевского района от 23.01.2012 г. № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- Положением отдела образования Администрации Альменевского района утвержденного решением Альменевской районной Думы от 25 августа 2011 г. № 45.

11. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь заявитель подает в РОО письменное заявление, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.
- 2) для получения места в лагере дневного пребывания детей при ОУ заявители обращаются в ОУ с письменным заявлением, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) предоставлены не все документы, предусмотренные п.11 настоящего регламента;
- 3) заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- 2) отсутствуют места в лагерях дневного пребывания детей при ОУ или отсутствуют путевки в загородные оздоровительные лагеря;
- 3) возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 3 настоящего регламента.

14. Размер оплаты за муниципальную услугу ежегодно утверждается постановлением администрации Альменевского района.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
16. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть достаточно освещено, снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имен, отчества, должности уполномоченного специалиста, столом, стулом, ручкой, бумагой для заполнения заявления. Информационный стенд должен содержать блок-схему оказания услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Рабочие места уполномоченных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Зал ожидания должен быть хорошо проветрен с наличием посадочных мест в период ожидания в очереди.
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожиданий приема;
 - 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
 - 3) обоснованность отказов о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - 5) соответствие должностных инструкций уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги показано в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
19. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) регистрация заявления и прием документов;
 - 2) рассмотрение представленных документов;
 - 3) предоставление информации (ответа) об оказании административной услуги.
20. Регистрация заявления и прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в п.11 настоящего регламента, в РОО и ОУ посредством почтовой, электронной связи, личного обращения.

Ответственный за регистрацию заявления и прием документов уполномоченный специалист, назначенный начальником отдела образования и руководителем ОУ, в течение 30 минут регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в загородные оздоровительные лагеря или регистрация заявлений в лагеря дневного пребывания и принимает документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в п.12 настоящего регламента, заявление не регистрируется. В этом случае, при наличии обратного адреса в заявлении, заявителю в течение 10 дней со дня принятия документов, направляется уведомление об отказе в принятии документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры: регистрация заявления, прием документов и направление его уполномоченному специалисту на рассмотрение заявления.

21. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и принятые документы.

Уполномоченный специалист, назначаемый начальником отдела образования или руководителем ОУ, в течение 9 дней рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.13 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист готовит письменное уведомление (ответ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставляет начальнику отдела образования (руководителю ОУ) на подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист осуществляет подготовку приказа с утвержденным списком детей.

Результат административной процедуры:

- подготовка письменного (уведомления) ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия основания муниципальной услуги для отказа п.13 пп. 2 настоящего регламента заявителю предоставляется информация о постановке в очередь по получению муниципальной услуги;
- приказ РОО, ОУ об утверждении списка детей в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь дневного пребывания и размещение приказа на информационном стенде.

22. Предоставление информации (ответа).

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальником РОО, руководителем ОУ список детей в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь дневного пребывания.

Уполномоченный специалист в течение 3 дней регистрирует ответ в журнале исходящей документации и направляет информацию (ответ) заявителю либо его представителю по почте обычным письмом, либо по средствам электронной связи, либо вручает информацию (ответ) лично.

Результат административной процедуры:

- направление уведомления об отказе заявителю;
- предоставление места в лагере дневного пребывания детей при ОУ или выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента.

23. Контроль своевременного предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования Администрации Альменевского района и руководителем образовательного учреждения.

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченного специалиста осуществляется их непосредственным руководителем.

Должностное лицо несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требования к документам, за правильность выполнения процедур по приему, а также контроль за соблюдением требований к составу документов.

25. Ответственность уполномоченного специалиста закрепляется его должностной инструкцией. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

26. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченного специалиста. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
27. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования администрации Альменевского района и руководителем образовательного учреждения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также сотрудниками отдела образования.

28. Заявитель вправе в письменном виде обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудником отдела образования при предоставлении муниципальной услуги непосредственно к начальнику отдела образования. Жалоба, направленная заявителем должна соответствовать требованиям ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006года. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес РОО, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Администрации Альменевского района и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
29. Заявитель в письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть отправлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.
30. Начальник отдела образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет внеплановую проверку оказания муниципальной услуги. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (устные) ответы.
31. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является; если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, текст жалобы не подается прочтению, в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью уполномоченного специалиста, в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела образования Администрации Альменевского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архива, должностного лица архива, 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.
33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
34. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление ответа заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района



С.А. Волков

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Сведения
об образовательных учреждениях, расположенных на территории Альменевского
района, предоставляющих муниципальную услугу
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№ п/ п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес сайта	Адрес электр онной почты	Разме щение стенда
1.	МКОУ «Альменевская СОШ»	641130, Курганская область, Альменевски й р-н, с.Альменево ул.Ленина, 101	8 (35242) 92107	http://almenevskayashkola.ru/	shkola.almenevskaya@list.ru	Инфор мацион ный стенд в ОУ
2.	МКОУ «Бороздинская СОШ»	641143, Курганская область, Альменевски й р-н, с. Бороздинка ул.Школьная, 2	8 (35242) 95482	http://borozdinkaskola.ucoz.ru/	borozdinkaskola@yandex.ru	Инфор мацион ный стенд в ОУ
3.	МКОУ «Казенская СОШ»	641145, Курганская область, Альменевски й р-н, с. Казенное ул. Центральная, 21	8 (35242) 95347		schoolkazennoe@yandex.ru	Инфор мацион ный стенд в ОУ
4.	МКОУ «Катайская СОШ»	641132, Курганская область, Альменевски й р-н, с. Мир ул.Советская, 19	8 (35242) 93191		kat-skola@mail.ru	Инфор мацион ный стенд в ОУ
5.	МКОУ «Малышевская СОШ»	641140, Курганская область, Альменевски й р-н,	8 (35242) 96240		msh_57@mail.ru	Инфор мацион ный стенд в ОУ

		с.Малышево ул.Центральная, 9				
6.	МКОУ «Танрыкуловская СОШ»	641141, Курганская область, Альменевский р-н, с.Танрыкулово ул.Советская, 10	8 (35242) 96339	http://tanrukul.ucoz.ru/	tanrukul@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
7.	МКОУ «Юламановская СОШ»	641142, Курганская область, Альменевский р-н, с.Юламаново ул. Шахты, 2	8 (35242) 95118	http://yulamanovskaya2010@yandex.ru	yulamanovskaya2010@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
8.	МКОУ «Иванковская ООШ»	641136 Курганская область, Альменевский р-н, с.Иванково пер. Российский, 7	8 (35242) 95598		ivankovo2010@mail.ru	Информационный стенд в ОУ
9.	МКОУ «Рыбновская ООШ»	641135, Курганская область, Альменевский р-н, с.Рыбное ул.Школьная, 13	8 (35242) 97242		ribnoeshool@mail.ru	Информационный стенд в ОУ
10.	МКОУ «Чистовская ООШ»	641134, Курганская область, Альменевский р-н, с.Чистое ул Школьная, 2	8 (35242) 96543		chishkola@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
11.	МКОУ «Ягоднинская ООШ»	641137, Курганская область, Альменевский р-н, с. Ягодное ул. Центральная, 12	8 (35242) 97439		yagodnoe2010@mail.ru	Информационный стенд в ОУ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Начальнику отдела образования
администрации Альменевского района

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

проживающий (-ей) _____

(подробный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь _____
_____ на период с «___» _____ года по
(указать название детского лагеря)
«___» _____ года моего (-их) ребенка (детей):

(Ф.И.О. ребенка, дату рождения)

Дата «___» _____ года

Подпись заявителя

Прилагаются к заявлению:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в лагере дневного пребывания детей на _____
смену с «____» _____ года по «____» _____ года моего сына
(дочь):

ФИО ребенка _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Положением о лагере дневного пребывания детей ознакомлен (а) и согласен (а).

Дата «____» _____ года

Подпись _____

Прилагаются к заявлению:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

