



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 октября 2019 г.

г. Новопавловск

№ 2065

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 03 июня 2019 года № 1170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Кировского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Кировского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» утвержденный

постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края от 04 марта 2019 года № 475.

3. Отделу образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края использовать и соблюдать административный регламент предоставления муниципальной услуги в практической деятельности.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края Тупиченко Е.В. и начальника отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края Яковлеву Т.Ю.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Кировского городского округа
Ставропольского края

В.Ф. Лукинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кировского городского округа
Ставропольского края
от 23 октября 2019г. № 2065

Административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) по исполнению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования администрации), муниципальными образовательными организациями Кировского городского округа, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу (далее - образовательные организации), и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (законные представители) детей школьного возраста до 18 лет для оздоровления в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей на территории Кировского района Ставропольского края.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской Федерацией, полномочиями, выступать от их имени (далее - заявители).

При комплектовании смен в оздоровительных лагерях с дневным

пребыванием детей первоочередным правом пользуются дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (крайне сложное материальное положение семьи, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье).

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном портале администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в отдел образования, общеобразовательную организацию либо в МФЦ;

письменном обращении заявителя;

по справочным телефонам отдела образования (87938) 5-15-84; 5-29-58 (факс);

на информационных стендах;

на официальном сайте администрации www.kir-portal.ru;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты по адресу: www.kirov_rono@mail.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi26.ru).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы отдела образования либо общеобразовательной организации;

о справочных телефонах отдела образования либо общеобразовательной организации;

об адресе официального сайта и электронной почты отдела образования либо общеобразовательной организации в сети Интернет;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела образования либо общеобразовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное лицо) с заявителями:

при ответе на телефонные звонки ответственное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела образования либо общеобразовательной организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей ответственное лицо представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) ответственное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела образования либо общеобразовательной организации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником отдела образования, руководителем общеобразовательной организации, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращения направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в здании отдела образования, общеобразовательной организации либо в МФЦ размещается следующая

информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном портале отдела образования либо общеобразовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.3 Справочная информация, подлежащая обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее Региональный реестр).

Отдел образования либо общеобразовательной обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном портале отдела образования либо общеобразовательной организации, в сети «Интернет».

1.3.3.1. Место нахождения и графики работы отдела образования либо общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и общеобразовательными организациями Кировского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования либо общеобразовательные организации Кировского городского округа Ставропольского края.

Отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края расположен по адресу: 357300, Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, пл. Ленина. График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Для получения информации Заявители могут обращаться в отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края и общеобразовательные организации Кировского городского округа Ставропольского края по месту своего жительства.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского городского округа Ставропольского края» (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ: адрес: г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 «А»; график работы: ежедневно с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, четверг с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, выходной – воскресенье.

1.3.3.2. Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края (87938) 5-15-84, 5-29-58 (факс);

Справочные телефоны МФЦ: (87938) 5-24-90, 2-00-46.

1.3.3.3. Адреса официального портала администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

адрес официального Интернет-портала администрации Кировского городского округа Ставропольского края: www.kir-portal.ru

адрес электронной почты отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края: www.kirov_rono@mail.ru;

адрес электронной почты МФЦ: mfc2609@yandex.ru.

Электронные обращения заявителей направляются на отдел образования и молодежной политики Кировского городского округа Ставропольского края либо общеобразовательные организации Кировского городского округа Ставропольского края через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном портале отдела образования в сети «Интернет»:., осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются: отдел образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края; общеобразовательные организации; образовательные организации дополнительного образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ по месту жительства заявителя.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, выполняют следующие функции по организации работы лагеря:

проведение информационно-разъяснительной работы с участниками образовательного процесса (детьми, родителями (законными представителями), организаторами отдыха детей);

прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов;

принятие решения о предоставлении заявителю путевки в лагерь или об отказе в предоставлении путевки;

направление уведомления, согласно приложению № 4 или приложению № 5 к настоящему административному регламенту, о приеме в лагерь или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

издание приказа о зачислении детей в лагерь;

выдача заявителю путевки, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, в лагерь;

предоставление в отдел образования отчета о деятельности по организации отдыха детей в лагере.

При предоставлении муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с медицинскими учреждениями, находящимися на территории Кировского городского округа.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление в лагерь соответствующего типа и вида;

отказ в зачислении в лагерь соответствующего типа и вида.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь с дневным пребыванием детей предоставляется в течении 10 календарных дней с момента подачи заявлений от заявителей и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном портале администрации в сети «Интернет» (www.kir-portal.ru в разделе «Муниципальные услуги» <http://kir-portal.ru/gosserv/perechen3.doc>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием и путевки в загородный лагерь, заявитель предоставляет в образовательные организации (далее - организатор отдыха детей) следующие документы:

заявление, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации (для детей старше 14 лет);

документ, удостоверяющий личность законного представителя;

справка о состоянии здоровья, для получения путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

справка по форме, выданная лечебно - профилактическим учреждением по месту жительства ребенка, для получения путевки в загородный лагерь.

2.6.2. Все перечисленные выше документы подаются заявителем лично, либо через представителя, права которого должны быть подтверждены надлежащим образом.

При личном обращении заявителя либо его представителя документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п 2.6.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в оригиналах или в форме нотариально заверенных копий.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Документы и копии документов должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов не имеется.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

заявление законных представителей об отказе от муниципальной услуги, согласно приложению № 6 к настоящему административному Регламенту;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие свободных мест в лагере;

подача заявки после срока окончания заявочной кампании;

в случае возникновения в образовательной организации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе организации в предоставлении услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком

образовательной организации.

Отказ заявителю в предоставлении услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Общий максимальный срок регистрации запроса от заявителей и их представителей не может превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном портале Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном портале Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе администрации предоставляющем муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

увеличение количества получателей муниципальной услуги (в процентах к предыдущему году);

удельный вес потребителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги;

удельный вес получателей муниципальной услуги, обжаловавших решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам проверок;

сокращение затрат времени получателей муниципальной услуги при ее реализации;

удельный вес услуг информации по реализации муниципальной услуги, предоставляемых в электронном виде;

степень удовлетворенности получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью;

территориальная приближенность предоставления муниципальной услуги к потребителю;

соблюдение сроков исполнения услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ по запросу заявителя в соответствии с Административным регламентом осуществляются:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. При организации записи на прием в отдел образования или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы отдела образования или МФЦ либо уполномоченного должностного лица отдела образования или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе образования или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдела образования или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета

длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы отдела образования или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов;
- принятие решения о предоставлении заявителю путевки в лагерь или об отказе в предоставлении путевки, направление уведомления заявителю о приеме в лагерь или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении детей в лагерь, выдача заявителю путевки в лагерь.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования или МБОУ.

Содержание административной процедуры включает в себя доведение до сведения заявителей информации о реестре лагерей, утвержденного постановлением администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в соответствии с которым утверждается квота по распределению мест в лагерях по каждой образовательной организации на основании приказа отдела образования.

Отдых детей в каникулярное время осуществляется в:

лагерях с дневным пребыванием бесплатно на основании путевок, выданных организаторами отдыха детей;

загородных лагерях на основании путевок, приобретаемых организаторами отдыха детей на условиях софинансирования из муниципального бюджета и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

Порядок и сроки принятия решения о предоставлении ребенку путевки в лагерь с дневным пребыванием или путевки в загородный лагерь, а также

установление очередности их предоставления устанавливается приказом отдела образования.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Административная процедура по консультированию заявителей осуществляется специалистами отдела образования или работниками МБОУ.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке, сроках, установлении очередности предоставления путёвок в лагерь с дневным пребыванием или путевки в загородный лагерь, о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя специалистом отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, образовательной организации, документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела образования, образовательной организации, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, МФЦ, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю, с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные разделом вторым административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, МФЦ, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, МФЦ, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела образования, образовательной организации, МФЦ;

готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

Административная процедура осуществляется специалистами отдела образования или работниками МБОУ.

Критерием принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя и предоставление пакета документов.

Результатом административной процедуры является определение комплектности и правильности заполнения документов, выявление документов, подготовленных не надлежащим образом, информирование заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания или путевки в загородный лагерь в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация полученного заявления и документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении заявителю путевки в лагерь или об отказе в предоставлении путевки, направление уведомления заявителю о приеме в лагерь или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении путевки либо отказа в предоставлении путевки в оздоровительный лагерь дневного пребывания или путевки в загородный лагерь является получение руководителем учреждения документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Критерием принятия решения по вопросу предоставления муниципальной услуги является поступивший на рассмотрение пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в образовательной организации.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель отдела образования, образовательной организации, МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – один день.

3.5. Издание приказа о зачислении детей в лагерь, выдача заявителю путевки в лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур, указанных в пунктах 3.2. – 3.4. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является завершение административных процедур.

Срок подачи заявлений о зачислении в лагерь устанавливается с января по июль текущего года, прием заявлений осуществляет образовательное учреждение.

Результатом административной процедуры является издание приказа о зачислении детей в лагерь и выдача путевки, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта выдачи путевки в лагерь.

Максимальный срок исполнения административных процедур составляет один день.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

Информирование осуществляется с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, а также с использованием муниципальной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых

(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», www.26gosuslugi.ru.

2) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение Полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное заявление направляется в отдел образования или МБОУ посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист отдела образования или МБОУ распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом образования или МБОУ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, может быть получен заявителем в отделе образования, МБОУ или в МФЦ лично, либо почтой, по выбору заявителя.

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования или МБОУ, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования или МБОУ, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной

услуги, о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

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

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

б) проводит проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

в) производит изготовление копий документов;

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения;

г) осуществляет оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям;

- в случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю);

д) производит регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

е) производит подготовку и выдачу расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

ж) осуществляет формирование и направление документов в администрацию;

При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.

Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передается в администрацию с сопроводительным реестром.

При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в отдел образования или МБОУ, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

з) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в отдел образования или МБОУ через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и

муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения МФЦ.

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

Подразделение, ответственное в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляют допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы администрации Кировского городского округа Ставропольского, курирующим социальный блок вопросов в администрации и начальником отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Кировского городского округа Ставропольского края, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и начальником отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

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 администрацией Кировского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация) муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами отдела образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края, образовательных организаций настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации Кировского городского округа Ставропольского края на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в отдел образования, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами отдела

образования, образовательных организаций порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

7) отказ администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации Кировского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Кировского городского округа Ставропольского края, являющегося руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра – администрации Кировского городского округа Ставропольского края - или директору государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, Главы Кировского городского округа Ставропольского края, как руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кировского городского округа Ставропольского края, как органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.kir-portal.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через представителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Кировского городского округа Ставропольского края), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, должностного лица администрации Кировского городского округа Ставропольского края, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются администрацией Кировского городского округа Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

При удовлетворении жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, многофункциональный центр, в администрацию Кировского городского округа Ставропольского края, как учредителя многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации Кировского городского округа Ставропольского края, в течение трех дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае администрация Кировского городского округа Ставропольского края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация Кировского городского округа Ставропольского края сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В случае если жалоба была подана в электронном виде посредством использования портала федеральной муниципальной информационной системы, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

Наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего администрации, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Кировского городского округа Ставропольского края.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальный служащий администрации Кировского городского округа Ставропольского края, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы заявителю предоставляются копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

При желании заявителя обжаловать действия или бездействие должностного лица, муниципального служащего администрации Кировского городского округа Ставропольского края, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация Кировского городского округа Ставропольского края обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале, на региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кировского городского округа Ставропольского края, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

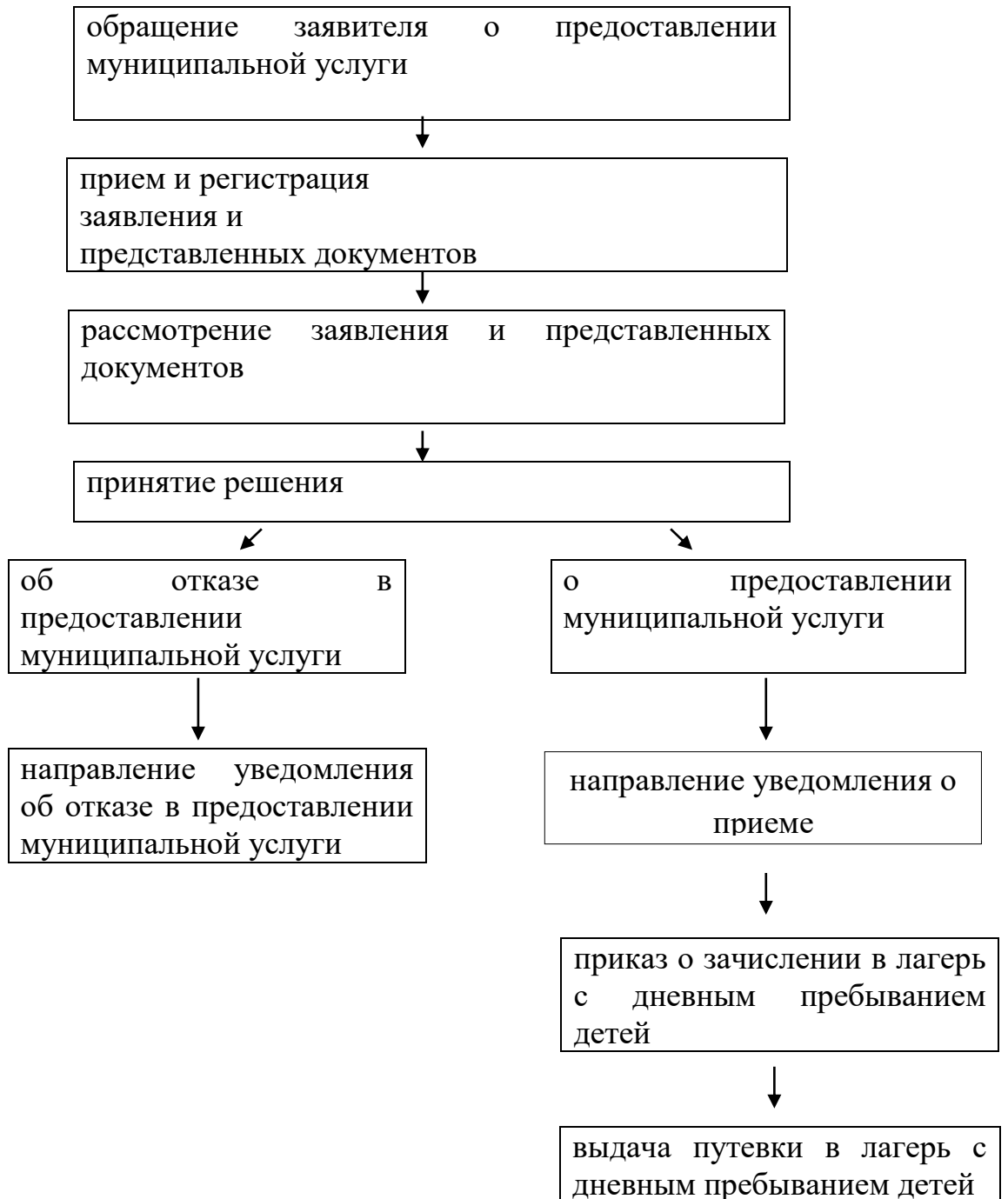
заявителям заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

приема жалоб и выдачи результатов рассмотрения.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

6.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Директору образовательной
организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с
_____ по _____ 201 _____ года моего сына (дочь)
_____ число _____ месяц _____ год

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательная организация № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний (сотовый) _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, моего ребенка
(Ф.И.О.) _____ дата рождения _____,
в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа
местного самоуправления и подведомственной им организации в целях
предоставления муниципальной услуги.

Дата заполнения _____ Подпись _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения;
 посредством личного обращения в МФЦ;
 направить по почте;
 направить по электронной почте (в форме электронного документа)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту

Список пришкольных оздоровительных лагерей, расположенных на базах общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования Кировского городского округа Ставропольского края (далее – ЛОУ).

№ п/п	Наименование ЛОУ, тип лагеря	Место расположения, адрес	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Кузнечик»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 города Новопавловска», г. Новопавловск ул. Комсомольская,7	тел. 4-24-99 Gimnaziya-1@mail.ru
2.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Ромашка»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 2», г. Новопавловск, ул. Центральная,10	тел. 4-23-76 shkola1905@mail.ru
3.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Василек»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Новопавловска», г. Новопавловск, ул. Кирова, 39	тел. 5-11-29 shkola132005@yandex.ru
4.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа № 33» г. Новопавловск, Промзона б/н	2-30-61 kudelen@yandex.ru
5.	Пришкольный оздоровительный	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	тел. 6-71-73 schooln3@rambler.ru

	лагерь с дневным пребыванием «Рассвет»	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» станицы Советской, ст. Советская, ул. Ленина, 60	
6.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Колосок»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» ст. Зольской, ст. Зольская, ул. Первомайская, 5	тел.33-7-31 zsosh4@inbox.ru
7.	Пришкольный оздоровительный лагерь труда и отдыха «Радужный» с дневным пребыванием	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» станицы Марьинской ст. Марьинская, ул. Кутузова , 23 Б	3-02-61 marinskaya5@mail.ru
8.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» поселка Комсомолец, пос. Комсомолец, ул. Ленина, 15	тел.6-31-37, 6-31-80 shkola6k@mail.ru
9.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Город Солнца»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» поселка Коммаяк, пос. Коммаяк, ул. Ленина, 40	тел. 35-2- 99 school-7-kommayak@yandex.ru
10.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Весёлый улей»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» села	тел.6-56-84 6-56-81 scola888@rambler.ru

		Горнозаводского, с. Горнозаводское, ул. Калинина, 111	
11.	Оздоровительный лагерь «Ракета» с дневным пребыванием с 3-х разовым питанием	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» ст. Старопавловской культ.стан им. Курченко	тел. 50-1-70 starsosh9@mail.ru
12.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Алые паруса»	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» села Орловки с. Орловка, ул. Гагарина б/н	тел. 6-50-13 Galina275@yandex.ru
13.	Пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Лучик»	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» поселка Фазанный, пос. Фазанный ул. Рабочая, 4	тел. 32-4-66 fazosh18@yandex.ru
14.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Светлячок»	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Новопавловска г. Новопавловск пл. Ленина,7	тел.2-34-88 nov.mkouddt@yandex.ru
15.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Фантазер»	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Новопавловска	тел.: 2-25-24 nov.mkouddt@yandex.ru

		г. Новопавловск ул. Восточная ,14	
16.	Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Олимп»	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования ДЮСШ Кировского городского округа Ставропольского края, станица Советская, ул. Ленина, дом 56	тел. 67-5 -70 dush-olimp-2013@yandex.ru

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма 1

Штамп образовательной организации
с датой и номером исходящей документации

Уведомление о предоставлении путевок

В соответствии с решением комиссии (наименование образовательной организации)

от _____ № _____

уведомляем _____
(Ф.И.О., _____ адрес _____ получателя)

о предоставлении путевки в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей _____ (название)

в период с «_____» _____ 201_ года по «_____» _____ 201_

Дата

(должность, Ф.И.О.)

(подпись лица, выдавшего уведомление)

Приложение № 5
к административному регламенту

Форма 2

Штамп образовательной организации
с датой и номером исходящей документации

Уведомление об отказе в предоставлении путевок

В соответствии с решением комиссии (наименование образовательной организации) от _____ № _____
уведомляем _____

(Ф.И.О., _____ адрес _____ получателя)

об отказе в предоставлении путевки(ок) в в летний оздоровительный лагерь с
дневным пребыванием детей в период 201_ года.
Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки
является

(указываются _____ причины _____ отказа)

Дата

(подпись лица, выдавшего уведомление)

(должность, _____ Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту

Форма

Начальнику оздоровительного лагеря с
дневным пребыванием

_____ (наименование образовательного
учреждения)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ Контактные телефоны:

дом. _____

раб. _____

сот. _____

Заявление об отказе от муниципальной услуги

Я (Ф.И.О.) _____
Отказываюсь от предоставления путевки на моего ребенка
(Ф.И.О.) _____ дата рождения _____ в
_____ летний оздоровительный _____ лагерь
(название) _____ по
причине _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма

Основание п. 5., 6. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 г. №359	Основание п. 5., 6. Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 г. №359
Наименование образовательной организации	Наименование образовательной организации
ПУТЕВКА (в детское оздоровительное учреждение) № _____	ОБРАТНЫЙ ТАЛОН К ПУТЕВКЕ в детское оздоровительное учреждение № _____
Срок путевки с «___» _____ по «___» _____ 20 года	Срок путевки с «___» _____ по «___» _____ 20 года
Фамилия, имя, отчество ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка
Год, месяц рождения	Год, месяц рождения
Социальные показания	Социальные показания
Ф. И. О - родителя (законного представителя)	Ф. И. О. родителя (законного представителя)
Адрес, телефон	Адрес, телефон
место работы родителей / если не работает - безработный	место работы родителей / если не работает - безработный
Стоимость путевки _____ руб.	Стоимость путевки _____ руб.
М. П. «__» _____ 20 года	М. П. «__» _____ 20 года
Руководитель	Руководитель
подпись _____ расшифровка подписи	подпись _____ расшифровка подписи

