



**Администрация муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2021

№ 389-п

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Сланцевского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе»

На основании главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Сланцевского муниципального района от 02.08.2019 № 1076-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 11.10.2019 № 1519-п), администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Сланцевского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе».

2. Опубликовать постановление в официальном приложении к газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Сланцевского муниципального района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области:

3.1. от 18.03.2016 № 301-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе»;

3.2. от 29.11.2017 № 1771-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе», утвержденный постановлением администрации Сланцевского муниципального района

от 18.03.2016 № 301-п;

3.3. от 04.05.2018 № 544-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе», утвержденный постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 18.03.2016 № 301-п;

3.4. от 10.12.2018 № 1658-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе», утвержденный постановлением администрации Сланцевского муниципального района от 18.03.2016 № 301-п.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня опубликования в официальном приложении к газете «Знамя труда».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Саитгареева Р.М.

Глава администрации
муниципального образования



М.Б. Чистова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сланцевского муниципального района
от 29.03.2021 № 389-п
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Сланцевского
муниципального района муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время
в Сланцевском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Сланцевском районе (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области является ответственной за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет образования); образовательные организации, подведомственные Комитету образования и организующие отдых детей в каникулярное время (далее – образовательная организация).

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО (далее - МФЦ).

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район и Комитета образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru

1.8. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru

Адрес официального сайта комитета образования администрации Сланцевского муниципального района в сети Интернет: <http://slanmo.ru/komitet-obrazovaniya.html>

Адрес портала «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись

осуществляется по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявителей осуществляется: уполномоченными должностными лицами Комитета образования или образовательной организации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Комитета образования или образовательной организации, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета или образовательной организации.

В случае если должностное лицо Комитета образования или образовательной организации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.10. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.5 - 1.9 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, ЕПГУ, официальном сайте Комитета образования, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.11. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются дети возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Сланцевского муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе». Сокращенное наименование услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет комитет образования; образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

предоставление места (путевки) в оздоровительный лагерь (далее - лагерь);
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с момента приема и регистрации заявления в Комитете образования, образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Комитет образования, образовательную организацию, МФЦ, заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака или иная справка), подтверждающего изменение фамилии заявителя (в случае изменения фамилии).

копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой;

письменное согласие получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту на обработку персональных данных лица;

справку с места учебы ребенка;

подтверждающий документ об оплате стоимости путевки (в случае оказания услуги на платной основе);

Для загородного стационарного оздоровительного лагеря дополнительно:

справка с места работы заявителя, указанного в обратном (отрывном) талоне к путевке, полученная после окончания отдыха ребенка и подтверждающая факт трудоустройства в период отдыха ребенка и на момент обращения за предоставлением компенсации.

документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Ленинградской области.

Для детей из малоимущих семей, многодетных семей, а также детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации дополнительно:

справка о составе семьи;

справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат;

документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

для детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется документ органа опеки и попечительства, подтверждающий, что дети относятся к указанной категории;

для детей-инвалидов - справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы и справка учреждения здравоохранения о нуждаемости детей-инвалидов в оздоровлении;

для детей с ограниченными возможностями здоровья - справка психолого-медико-педагогической комиссии подтверждающая, что обучающийся имеет недостатки в физическом и (или) психологическом развитии;

для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - справка администрации Сланцевского муниципального района или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие), что ребенок относится к указанной категории;

для детей из семьи беженцев и вынужденных переселенцев - удостоверение беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

для детей, проживающих в малоимущей семье - справки о доходах каждого члена семьи, полученных в денежной форме за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей - жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, детей с отклонениями в поведении - документ органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Сланцевского муниципального района, подтверждающий, что дети относятся к одной из указанных категорий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, Комитета образования и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет образования или образовательная организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

справка о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

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

медицинские противопоказания;

отсутствие свободных мест в оздоровительных лагерях;

возраст ребенка, не соответствующий установленному законодательством;

в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер родительского взноса за место (пункт) в лагере определяется ежегодно Комитетом образования в соответствии с примерной калькуляцией стоимости содержания в оздоровительном лагере в период летней оздоровительной кампании и утверждается муниципальным правовым актом.

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

2.14. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении в Комитет образования, образовательную организацию - в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет образования, образовательную организацию - в день поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет образования - в течение одного дня с момента поступления в орган местного самоуправления;

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

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 муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в Комитете образования, образовательных организациях или в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа, предоставляющего услугу или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы МФЦ, образовательных организаций, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области, посредством ПГУ ЛО, ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере;

подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Комитету образования, образовательной организации, а также их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Комитета образования и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, Комитет образования, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.1.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет образования, образовательную организацию либо через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.

Должностное лицо Комитета образования, образовательной организации, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его должностному

лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.3. Направление сотрудником Комитета образования, образовательной организации, уполномоченного органа межведомственного запроса (форма приведена в приложении № 4 к Административному регламенту) в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в территориальный орган Роспотребнадзора на получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере.

Должностное лицо Комитета образования, образовательной организации в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и на предмет возможного отказа в приёме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Административном регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований, должностное лицо Комитета образования, образовательной организации собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является официальный ответ уполномоченного должностного лица, содержащий информацию о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ/ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявителю необходимо пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА).

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО – подтвержденная учетная запись.

3.2.3. Доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.4. Подача заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.2.4.1. Для подачи заявления заявитель выполняет следующие действия:

изучает описание муниципальной услуги, знакомится с условием и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

проходит авторизацию в «Личном кабинете» на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

переходит к экранной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

заполняет заявление, включающее сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме заявления);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронном виде (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в заявлении);

прикрепляет сканы-образцы документов;

отправляет заполненное заявление.

3.2.5. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в электронном виде направляется в «Личный кабинет» на ПГУ ЛО, ЕПГУ (при технической реализации).

Комитет образования обязан выдать экземпляр документа в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

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

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в комитет образования/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, подписанное заявителем, или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист комитета образования устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления

муниципальной услуги (документ) специалист комитета образования направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией Сланцевского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

3.4.1.1. В случае подачи документов в Комитет образования посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет образования:

в электронном виде в составе пакетов электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ или в электронном виде.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.1.2. При обращении заявителя в образовательную организацию посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист образовательной организации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в образовательной организации не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Допускается направление результата в электронном виде в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от образовательной организации не позднее двух дней с даты получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

В случае поступления результата предоставления услуги в электронном виде, специалист МФЦ распечатывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, заверяет подписью и печатью и выдает заявителю.

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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций и должностных лиц Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распорядительным актом Комитета образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета образования, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательных организаций и комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской

области, муниципальными правовыми актами 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя 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 ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, 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, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо 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, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории Сланцевского
муниципального района муниципальной
услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»

**1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации
муниципального образования Сланцевский муниципальный район
Ленинградской области**

Место нахождения: г. Сланцы, Ленинградская обл., пер. Почтовый д. 3.

Справочные телефоны: 8 81374 23273.

Факс: 8 81374 23291.

Адрес электронной почты: slanmo@slanmo.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования
администрации Сланцевского муниципального района**

Место нахождения: г. Сланцы, Ленинградская обл., ул. Кирова, д.16.

Справочные телефоны: 88137421163, 88137421661.

Факс: 88137421163.

Адрес электронной почты: slanobrazov@yandex.ru

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории Сланцевского
муниципального района муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»

**Информация о месте нахождения и графике работы образовательных
организаций, находящихся в ведении комитета образования Сланцевского
муниципального района**

В графике работы, ФИО руководителя возможны изменения. Актуальную информацию можно получить по телефонам образовательных организаций, на сайте комитета образования администрации Сланцевского муниципального района <http://slanmo.ru/komitet-obrazovaniya.html>

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий тел., E-mail
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 1»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Максима Горького, д. 9 http://www.shkola1slancy.narod.ru	Понедельник- пятница 9.00-17.00	ГОРШКОВ Олег Петрович т/ф (813-74) 2-22-69 shkola1slancy@yandex.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 2»	188561, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, Ломоносова, д. 39 http://www.sch2-slc.siteedit.ru/	Понедельник- пятница 9.00-17.00	КРИХУН Зоя Евгеньевна (813-74) 419-53 ф. (813-74) 419-53 sch2.slc@gmail.com
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Грибоедова, 19 б http://sch3.spb.ru/	Понедельник- пятница 9.00-17.00	РУССКИХ Ирина Владимировна т/ф(813-74) 225-03 (813-74) 214-74 sch3slc@yandex.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 6»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, проспект Молодежный, д. 9 http://школа.РФ	Понедельник- пятница 9.00-17.00	ВАСИЛЬЕВА Галина Анатольевна (813-74) 35-659 ф. (813-74) 35-662 school6-slancy@yandex.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Выскатская основная общеобразовательная школа»	188572, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Выскатка, ул. Садовая, д. 36 http://visosn.ucoz.ru	Понедельник- пятница 9.00-17.00	ДОКУНИНА Альбина Ивановна (813-74) 651-03 ф. (813-74) 651-03 visosn@yandex.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Загрявская средняя общеобразовательная школа»	188577, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загрявье д.14 стр. 1 http://zagriwschol.ucoz.com	Понедельник- пятница 9.00-17.00	ГОРБУНОВА Валентина Александровна т/ф (813-74) 67-134 zagrivskayasosh@bk.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная	188574, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Новоселье, д. 24 http://novosele-scola.ucoz.ru	Понедельник- пятница 9.00-17.00	ФЁДОРОВА Елена Валерьевна (813-74) 63-472 ф. (813-74) 63-472

	общеобразовательная школа»			nowosele@rambler.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старопольская средняя общеобразовательная школа»	188550, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Старополье, д. 14 http://staropole.ucoz.ru	Понедельник-пятница 9.00-17.00	БАЗАРНАЯ Татьяна Андреевна (813-74) 62-438 ф. (813-74) 62-438 staropole@mail.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Овсищенская начальная школа – детский сад»	188553, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Овсище, д. 68 http://ovsiche.ucoz.ru	Понедельник-пятница 9.00-17.00	ПЕТРОВА Юлия Александровна (813-74) 61-231 ovsiche@yandex.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Максима Горького, д. 24 http://ds2slan.webou.ru/	Понедельник-пятница 9.00-17.00	ЛАПИНА Жанна Ивановна т/ф (813-74) 314-76 ds2slan@yandex.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 3 комбинированного вида»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Жуковского, д. 6 в http://slancydetsad3.ru/	Понедельник-пятница 9.00-17.00	КАТЫКИНА Елена Владимировна (813-74) 310-11 mdouslansy3@yandex.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Грибоедова, д. 9 а http://slantcydetsad4.nubex.ru/	Понедельник-пятница 9.00-17.00	МЫСЛЯЕВА Елена Анатольевна т/ф (813-74) 215-45 SlantcyDetSad4@yandex.ru
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Максима Горького, д. 7 а http://dsad5.nubex.ru	Понедельник-пятница 9.00-17.00	СЕЛЮЖИЦКАЯ Тамара Валентиновна т. (813-74) 220-74 (813-74) 224-05 ф.(813-74) 220-74 dets.5@yandex.ru
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Грибоедова, д. 20 а http://xn--7--8kcq7d.xn--plai/	Понедельник-пятница 9.00-17.00	ШАТОХИНА Наталья Александровна т. (813-74) 244-66 dou72009@yandex.ru
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 10 комбинированного вида»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Гагарина, д. 5 б http://detsadik10.ru	Понедельник-пятница 9.00-17.00	ПРОХОРОВА Раиса Анатольевна т. (813-74) 345-23 ds-10kom@yandex.ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Грибоедова, д. 4 а https://mdou-slands15.nubex.ru/	Понедельник-пятница 9.00-17.00	ШЛЕГЕЛЬ Оксана Владимировна т/ф (813-74) 2-26-59 mdou15slands@yandex.ru

	вида»			
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Гостицкий детский сад № 20»	188576, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Гостицы, д. 7 а www.doudetsadik20.ucoz.ru	Понедельник-пятница 9.00-17.00	СЕМЕНОВА Марина Андреевна т.(813-74) 64-630 gostitsid.s20@yandex.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Сланцевская детская музыкальная школа»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Ленина, д. 25, к. 5 http://slandmsh.ru		ДУЛЬ Ирина Владимировна т.(813-74) 33-980 musicschool52@mail.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Сланцевский дом творчества»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова д. 16 http://slanddt.ucoz.ru		ВАРЛАМОВА Ирина Васильевна т.(81374) 2-10-70; т/ф (81374) 2-36-74; slanddt@mail.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Сланцевская детская художественная школа»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Ленина, д. 25, к. 8 http://vasdxsh.ucoz.ru/		ВАСИЛЬЕВА Елена Геннадьевна т.(813-74)31-691 dxsh25@yandex.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Сланцевская детско-юношеская спортивная школа»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Спортивная, д. 1 http://sportshkolasl.ru/		ГОЛУБОВИЧ Вадим Леонидович т/ф (813-74) 217-31 т/ф (813-74) 219-32 moydod-slandush@yandex.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Сланцевский центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16 http://stdikslancy.ru		АЛЕКСЕЕВА Елена Леонидовна т.8(813-74)228-37 scdik@yandex.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории Сланцевского
муниципального района муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»

Наименование образовательной организации/
органа местного самоуправления _____

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

К заявлению приложены следующие документы:

" " _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

" " _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

_____ " " _____ 20 __ года

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- ☐ выдать на руки;
- ☐ направить по почте;
- ☐ личная явка в МФЦ.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории Сланцевского
муниципального района муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»

Бланк
запроса о предоставлении документа

" ____ " ____ 20__ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время"

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))
Уважаемый(ая) _____

" ____ " ____ 20__ г. в _____
(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего услугу, полностью)

обратился _____ (Ф.И.О. заявителя) " ____ " ____ 19__ года рождения,
проживающий(ая) по адресу: _____, с заявлением
в адрес _____.

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)
На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
просим Вас предоставить _____

(указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и
направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном
носителе по почтовому адресу: _____ или по электронному адресу:
_____. Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам
следующую информацию о _____:
(Ф.И.О. заявителя)

С уважением,
(должность руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА
(ПУТЕВКИ) В ЛАГЕРЕ**

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20 г.

Настоящим _____ уведомляется

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть предоставлена путевка в оздоровительный лагерь _____

_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____

*(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя
(законного представителя))*

по следующей причине:

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо

общеобразовательной организации _____

Контактный телефон _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления на территории Сланцевского
муниципального района муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ N _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной
услуги по _____,
(указать полное наименование услуги)
даю согласие _____,
(указать наименование органа, предоставляющего документ
или сведения по запросу)
расположенному по адресу: город _____, улица _____,
дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в
распоряжении _____ и необходимыми в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва
в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления на территории Сланцевского
муниципального района муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

