

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2020 г. № 784

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года №830 «О перечне услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года №831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. СФГАЛАЕВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 07июля 2020 г. № 784

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ
ВРЕМЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ), образовательных организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления муниципальных услуг могут выступать:

- физические лица – один из родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников образовательных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно,

нуждающихся в предоставлении путевки в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время.

От имени заявителей могут обратиться их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Администрация расположена по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальную услугу исполняет управление образования и образовательные организации, список приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Управление образования расположено по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны:

справочный телефон администрации: (86544) 6-31-47, факс 8(86544)6-30-35.

справочный телефон управления образования: (86544) 66-660.

справочный телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

справочные телефоны образовательных организаций в приложении 1 настоящему административному регламенту.

1.3.3 Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты управления образования: novoalex_rono@stavminobr.ru.

Адреса электронной почты образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

Адреса электронной почты территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление образования, образовательные организации или МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление образования путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

письменного обращения заявителя в образовательные организации, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

обращения по телефонам управления образования: (86544) 6-66-60;

обращения по телефонам образовательных организаций, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту;

обращения по телефонам МФЦ: (86544) 67-393; 67-391;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования: novoalex_rono@stavminobr.ru;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты образовательных организаций, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту;

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

использования 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» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал). Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном портале Новоалександровского городского округа, управления образования, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании управления образования, образовательных организаций, на официальном портале Новоалександровского городского округа в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного

регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа www.newalexandrovsk.ru);

перечень документов, для предоставления муниципальной услуги и требования к этим документам;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

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 портале Новоалександровского городского округа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном портале Новоалександровского городского округа, на едином и региональном порталах, 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Оказывают муниципальную услугу образовательные организации, которые занимаются организацией отдыха детей в каникулярное время.

Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю путевки в организацию (учреждение) отдыха детей, согласно приложению 6;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 5.

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, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа 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 муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в управление образования, образовательные организации или МФЦ заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту на предоставление путевки в организацию (учреждение) отдыха детей.

К указанному заявлению прилагаются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства одного из родителей (законного представителя) ребенка;
2. свидетельство о рождении или паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше);
3. медицинская справка по форме 079/у
4. справка с места учебы ребенка;
5. справка с места работы родителя (законного представителя);
6. подлинник и копия доверенности, если заявитель обращается не самостоятельно, а через представителя.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в учреждении или МФЦ;
- в сети «Интернет» на сайте учреждения, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в

электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в управление образования, образовательные учреждения или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель или представитель может сдать документы лично в управление образование, образовательные организации, МФЦ. Из МФЦ документы предоставляются в управление образование в течение 1 рабочего дня.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
2. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
5. заполнение полей электронной формы заявления 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 аутентификации), и сведений,

опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7. возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется работником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в учреждение в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа 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 представления.

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
- нарушение требований к оформлению заявления: в нем указана не вся информация, необходимая для оказания услуги, содержатся недостоверные сведения;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие свободных мест в пришкольном или загородном лагере;
- наличие медицинских противопоказаний для направления ребенка в учреждение отдыха и оздоровления;

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, 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

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за приобретение путевки в лагерь образовательной организации.

2.11.3. Финансирование лагерей осуществляется за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, средств родителей, иных источников финансирования.

2.11.4. Размер стоимости путевки определяются в соответствии с расчетами, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О мерах по организации отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

услуги в управлении образования, образовательных организациях и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди по предварительной записи в управлении образования, образовательных организациях и МФЦ не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления к муниципальной услуги

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться от заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования или МФЦ, в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования и графике его работы. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. 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

2.17.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.17.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность: процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость: процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования: процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в Отдел, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - подача (15 минут) и регистрация (1 рабочий день) заявления на предоставление услуги;

3) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги (15 минут).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21 и 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении учреждения;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

Уведомление о принятии заявления, поступившего в МФЦ в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием 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 использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (путевки в лагерь), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление образования, образовательную организацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, образовательной организации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования, образовательную организацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

1) при приеме в управлении образования: в устной форме от специалиста управления образования заявителю;

2) при приеме в МФЦ: в устной форме от специалиста МФЦ заявителю;

3) при обращении с использованием электронной почты управления образования: в форме электронного документа от специалиста управления образования заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления и документов в порядке делопроизводства, должностным лицом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции;

внесение информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в образовательную организацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, продолжительность выполнения 1 минута;

2) проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям, продолжительность выполнения 3 минуты;

3) изготовление копий документов, продолжительность выполнения 3 минуты;

4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность выполнения 5 минут;

5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения 2 минуты;

6) подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, продолжительность выполнения 1 минута;

7) формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу, продолжительность выполнения не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём обращения;

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ), в день приема документов из МФЦ.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

2) регистрация заявления журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом образовательной организации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, учреждение или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 3 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Порядок передачи результата:

Результат выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования или по средствам электронной почты, направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес учреждения или МФЦ по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

возврат заявления и документов заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в

случае если заявление и документы получены учреждением или МФЦ по почте либо в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, передает их на рассмотрение директору организации в день регистрации.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель заключает договор на предоставление услуг по организации отдыха детей и оплачивает стоимость путевки.

Срок выполнения административной процедуры - четырнадцать календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для принятия положительного либо отрицательного решения.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и пакета документов.

Порядок передачи результата:

Результат рассмотрения заявления и пакета документов направляется должностному лицу управления образования для подготовки уведомления об отказе либо путевки в организацию отдыха детей.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (путевки в лагерь), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в пришкольных лагерях), заявитель с образовательной организацией заключает 2-сторонний договор на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации), получает путевку.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в загородных лагерях), заключается трехсторонний договор между образовательной организацией, заявителем и загородным лагерем на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации) загородному лагерю, получает путевку.

Заявитель предоставляет в учреждение отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), квитанцию об оплате путевки в загородный лагерь, отрывной талон путевки по возвращении ребенка из загородного лагеря.

Учреждение проводит разъяснительную работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.

Срок выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в пришкольных лагерях - три календарных дня, в загородных лагерях - десять календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление должностному лицу управления образования положительного либо отрицательного решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей (приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо выдача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление).

Порядок передачи результата:

Результат выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования, МФЦ или по средствам электронной почты, направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

IV. 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, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, предоставляющими

муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации (для проведения проверки в администрации формируется комиссия).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования, образовательных организаций, МФЦ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица управления образования, образовательных организаций, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях управлением образования, образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу в МФЦ;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

V. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, образовательных организаций

**Новоалександровского городского округа Ставропольского
края и их должностных лиц, муниципальных служащих,
муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в
Новоалександровском городском округе» и его работников
при предоставлении государственных и муниципальных
услуг**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

отказ должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, 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 статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения МФЦ, управления образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста управления образования, должностного лица образовательной организации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в управление образования по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в МФЦ по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети «Интернет» (www.newalexandrovsk.ru)

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

официального сайта управления образования в сети «Интернет» (<http://www.poo-новоалександровск.рф>);

электронной почты администрации (anmrsk@bk.ru);
электронной почты управления образования (novoakex_rono@stavminobr.ru)
электронной почты МФЦ (www.gosuslugi.ru).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.2. 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 в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление образование, МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета

жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, управления образования или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, управлением образования или МФЦ, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательных организаций, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

При удовлетворении жалобы администрация, управление образования, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной и (или) муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом

администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при

наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Новоалександровского городского округа, управление образования, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации, управления образования или МФЦ, муниципального служащего администрации, управления образования последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Администрация, управление образования, образовательные организации, МФЦ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном портале в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№№ пп	Наименование общеобразовательной организации (полное по уставу)	Полный адрес общеобразовательной организации (с индексом)	Фамилия, имя, отчество руководителя общеобразовательной организации	Контактные телефоны директо	
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 17б	Синицина Ольга Викторовна	918-785-5325	sosh1- 1526@bk.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станция Григорополисская, ул. Шмидта, 39а	Ерохина Аида Солтангереевна	(865 44) 5-29-10	sosh2- 1526@bk.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Советская, 150	Алейникова Татьяна Владимировна	(865 44) 6-69-15	sosh3- 1526@bk.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Темижбекский, ул. Момотова, 1	Свиридова Наталья Александровна	(865 44) 5-74-68	sosh4- 1526@bk.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Лермонтова, 20	Трубицина Светлана Евгеньевна	(865 44) 6-69-16	sosh5- 1526@bk.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский, село Раздольное, ул. Школьная, 49	Самсонова Людмила Анатольевна	(865 44) 5-67-99	sosh6- 1526@bk.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Горьковский, ул. Ленина, 4	Самойлова Елена Васильевна	(865 44) 5-42-84	sosh7- 1526@bk.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станция Кармалиновская, ул. Школьная, 1	Цыцорина Елена Николаевна	(865 44) 5-44-45	sosh8- 1526@bk.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356012, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станция Расшеватская, ул. Советская, 3	Толоконникова Татьяна Валерьевна	(865 44) 5-94-75	sosh9- 1526@bk.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Радуга, ул. Ленина, 7	Боровикова Елена Евгеньевна	(865 44) 5-81-48 5-84-76	sosh10- 1526@bk.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Красночервонный, ул. Краснопартизанская, 118	Головкова Светлана Анатольевна	(865 44) 5-55-96	sosh11- 1526@bk.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, 77	Фоменко Ирина Анатольевна	(865 44) 6-16-38	sosh12- 1526@bk.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Светлый, ул. Советская, 6	Шелухина Лилия Николаевна	(865 44) 5-64-01	sosh13- 1526@bk.ru

14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, ул. Ветеранов, 3	Дулина Елена Анатольевна	(865 44) 5-61-25	sosh14-1526@bk.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Первомайская, 30	Иванченко Наталья Вячеславовна	(865 44) 5-17-99	sosh18-1526@mail.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Экос»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Пугача, 15	Козьменко Галина Владимировна	(865 44) 6-69-18	licey-1526@bk.ru
17.	Муниципальное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, ул. Ленина, 160	Лякутина Лариса Григорьевна	(865 44) 5-57-37	oosh12-1526@mail.ru
18.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Ленина, 70	Лаврова Евгения Сергеевна	(865 44) 6-18-32	mouduc@bk.ru
19.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Советская, 307	Найпак Михаил Николаевич	(865 44) 2-50-55	novoal-dussh@yandex.ru

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»**

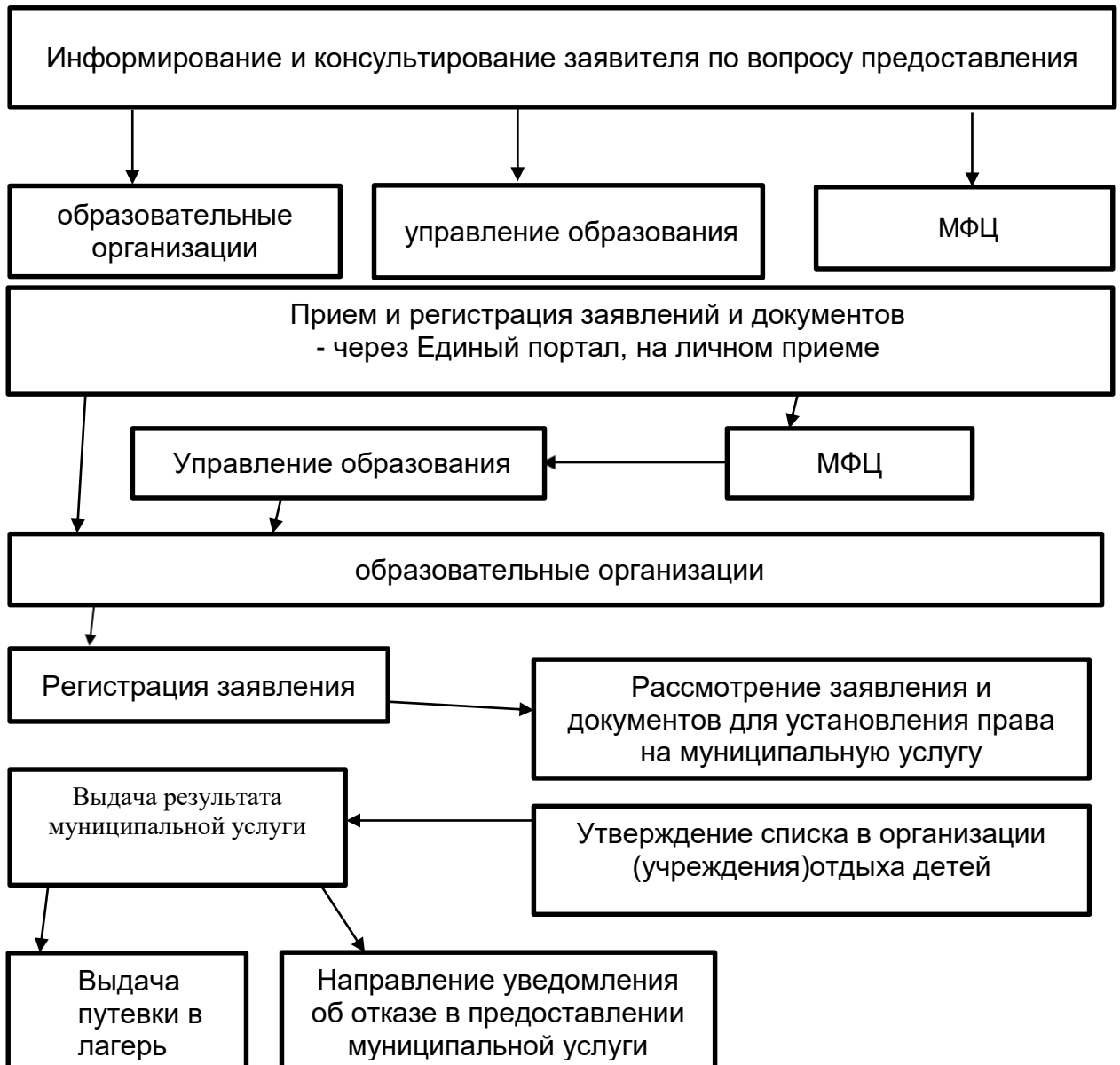
**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район,	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв:

		пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210 gorkov-to@mail.ru	с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118 unmrk@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883 prisadovy@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; adm- raduga@yandex.ru телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, телефон 8 (86544) 56-532 svetlyi_adm@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138 adm.temijbekskey@yandex.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740 razdolnoe@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663 grigoropolisskadm@yandex.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449 fomenko.viktor@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699 amorassh@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621 chervoniy2007@mail.ru	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**



**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»**

Образец заявления

Директору учреждения

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего _____

(адрес места жительства, телефон)

(место работы, должность)
имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер

кем и когда выдан документ)

(контактная информация, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)
в Лагерь с дневным пребыванием детей и подростков на период

(указать месяц календарного года, смену)

Вместе с тем сообщаю, что я:

1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);

2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребёнок, воспитывающийся в полной семье;
- ребёнок, воспитывающийся одним родителем;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и международных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ребенок - жертва насилия;
- ребенок с отклонениями в поведении;
- ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Я, _____

–

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах образования, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
 - 2) дата рождения;
 - 3) адрес места жительства;
 - 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).
 - 5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;
- Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Дата

Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Дата

Подпись

Место для штампа

 ФИО заявителя (законного
 представителя)

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче путевки в летний лагерь

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

(указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации _____

_____ Ф.И.О.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

(Наименование учреждения)

(адрес учреждения)

ПУТЕВКА №

Срок путевки с- _____ г. по _____ г.

Фамилия, имя ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Социальное показание _____

(льготная категория. N документа)

Ф И О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Стоимость путевки _____

(сумма прописью)

К оплате _____

(сумма прописью)

(Наименование учреждения)

(адрес учреждения)
ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путёвке № _____
в организацию летнего отдыха

(наименование организации летнего отдыха)

Срок пребывания в лагере с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения ребёнка «_» _____

Адрес _____

Телефон _____

М.П.

«_» _____ 20__ г.

Наименование организации, выдавшей путевку _____

МП.

«_» _____ г.

Руководитель _____

Подпись _____

расшифровка подписи