

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019 г. Невинномысск № 2575

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации города Невинномысскаот 30.12.2019 № 2575 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей

в каникулярное время

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации города Невинномысска, муниципальных общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города Невинномысска (далее соответственно – Управление, Учреждения, город) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей школьного возраста (от 6 лет 6 месяцев до 18 лет), зарегистрированных на территории города и (или) обучающихся в Учреждениях города (далее – заявители).

2.2. Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах и адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ) и Учреждений, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Учреждений, официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gorononevinsk.ru, Учреждений.

3.2.1. На стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту);

график работы Учреждений, МФЦ и Управления.

3.2.2. За информацией о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель также может обратиться в Учреждения, МФЦ и Управление. Консультации заявителей проводятся специалистами в устной форме во время приема или по телефону.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

выходной день – воскресенье.

График работы Управления:

ежедневно с 09:00 до 18:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

График работы Учреждений:

ежедневно с 08:00 до 17:00;

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Учреждения, МФЦ, Управления не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Учреждения, МФЦ, Управления предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - организация отдыха детей в каникулярное время.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ и посредством Учреждений города.

5.3. Для предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с МФЦ и Учреждениями для приема, передачи документов и выдачи результата.

5.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управлению, МФЦ и Учреждениям запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

6. Основания для обращения и результаты предоставления

муниципальной услуги

6.1. Заявитель лично обращается в Управление через Учреждение, МФЦ или почтовую связь за получением муниципальной услуги.

6.2. Форма заявления на получение муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту) и оформление путевки в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей (далее – оздоровительная организация) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту)

6.4. Заявитель получает результат на бумажном носителе в Управлении, в Учреждении, в МФЦ или почтовой связью.

7. Срок регистрации заявления на предоставление

муниципальной услуги

Заявление, поданное в Управление через Учреждение, в МФЦ или почтовую связь, регистрируется в течение 1 рабочего дня.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги (направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги и оформление путевки в оздоровительную организацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – 30 календарных дней со дня принятия заявления (приложение 3 к административному регламенту).

8.2. Срок заявочной кампании определяется в период с 01 января по 30 апреля текущего года.

9. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов города, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

10.1. Заявление на предоставление путевки в оздоровительной организации.

10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.3. Свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет (за исключением детей, обучающихся в данном Учреждении).

10.4. Медицинская справка ребенка по форме 079/у.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и

регистрации документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

11.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента.

11.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

11.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

12.2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.3. Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

12.4. Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

12.5. Подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

13.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13.2. Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

15.1. Личное обращение заявителя в Учреждение.

Заявитель может обратиться в Учреждение согласно графику работы, заранее позвонив по контактным телефонам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 административного регламента, за исключением заявления. Заявление распечатывается и заполняется специалистом Учреждения и затем подписывается в присутствии специалиста Учреждения заявителем.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, специалист Учреждения отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 15 минут с момента получения от заявителя документов.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме и регистрации документов, специалист Учреждения принимает предоставленные заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается заявителем в присутствии специалиста Учреждения.

Специалист Учреждения изготавливает копии документов, предоставленных заявителем, заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Учреждения и даты заверения.

Специалист Учреждения распечатывает и выдает заявителю расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

15.2. Личное обращение заявителя в МФЦ.

Заявитель может обратиться в МФЦ согласно графику работы, заранее позвонив по контактным телефонам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 10 административного регламента, за исключением заявления. Заявление распечатывается и заполняется специалистом МФЦ и затем подписывается в присутствии специалиста МФЦ заявителем.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, специалист МФЦ принимает предоставленные заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается

заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

Специалист МФЦ изготавливает копии документов, предоставленных заявителем, заверяет их штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста МФЦ и даты заверения.

Специалист МФЦ распечатывает и выдает заявителю расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

16. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги лично в Учреждении или МФЦ или по контактным телефонам.

16.2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

17. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых оказывается

муниципальная услуга

18.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, находится для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

18.2. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, Учреждении, МФЦ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

18.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 3 мест.

18.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

18.6. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Управления, Учреждения, МФЦ, режима работы.

18.7. Каждое рабочее место специалиста Управления, Учреждения, МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

18.8. Помещения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.9. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

18.10. Учреждением, МФЦ обеспечивается создание условий доступности для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или через государственную информационную систему 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).

19.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

19.3. Своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

19.4. Качественное и доступное получение муниципальной услуги.

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

20. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

20.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

20.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

21. Порядок осуществления административных процедур и административных действий

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или в МФЦ с заявлением и документами.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: при личном обращении в Учреждение или в МФЦ в течение 1 (одной) минуты специалист Учреждения или МФЦ, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, специалист Учреждения или МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям: при личном обращении в Учреждение или в МФЦ в течение 3 (трех) минут специалист Учреждения или МФЦ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверяет документы на наличие подписей и печатей (при наличии), на отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также на отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения;

изготовление копий документов: при личном обращении в Учреждение или МФЦ в течение 3 (трех) минут специалист Учреждения или МФЦ осуществляет копирование документов и заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Учреждения или МФЦ и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Учреждения или МФЦ, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Учреждения или МФЦ и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист Учреждения или МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста Учреждения или МФЦ и даты заверения;

оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги: в случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, в течение 5 (пяти) минут специалист Учреждения или МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист Учреждения или МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. Специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в информационной системе автоматизации деятельности МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю);

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при поступлении заявления в Учреждение на бумажном носителе специалист Учреждения в течение 2 (двух) минут регистрирует заявление в журнале регистрации. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ в течение 2 (двух) минут регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации;

подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту): в течение 1 (одной) минуты специалист Учреждения готовит в 2 (двух) экземплярах уведомление о приеме документов, 1 (один) экземпляр прикладывается к документам, а 2 (второй) экземпляр отдается заявителю или направляется ему на почтовый и (или) электронный адрес. Специалист МФЦ в течение 1 (одной) минуты готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем) и выдается заявителю (представителю заявителя);

формирование и направление документов в Управление: в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Учреждение в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем обращения, специалист Учреждения формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, включающий заявление и документы. При обращении в МФЦ при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением, специалист МФЦ формирует пакет документов, предоставляемый заявителем, для передачи в Управление с сопроводительным реестром не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Управлением специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в Управление сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, предоставленных заявителем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия пакета документов;

прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) осуществляется в день приема документов из МФЦ специалистом Управления, ответственным за прием документов и передачу их в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов при личном обращении заявителя в Учреждение или МФЦ несет специалист Учреждения или МФЦ, который проводит проверку правильности заполнения заявления. В случае обращения заявителя в МФЦ за передачу пакета документов из Управления в Учреждение ответственность несет специалист Управления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и пакетом документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги или отказ в принятии заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления.

Специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе и оформляет расписку о приеме документов (далее - расписка) (приложение 4 к административному регламенту). Расписка оформляется в 2 (двух) экземплярах.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](#P148) административного регламента, специалист Учреждения отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа в устной форме.

При установлении фактов отсутствия или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет заявителя о наличии препятствий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Передача заявления с прилагаемым пакетом документов на бумажных носителях из МФЦ в Управление осуществляется по сопроводительному реестру, составленному МФЦ в 2 (двух) экземплярах, заверенному подписью уполномоченного лица МФЦ, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов. Один экземпляр сопроводительного реестра с отметкой Управления о принятии документов возвращается в МФЦ.

21.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые заявление и документы на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверка права на получение муниципальной услуги: в течение 1 (одного) рабочего дня специалист Учреждения проверяет заявление и предоставленные документы на соответствие установленным требованиям;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь, и передает проект в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги: при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение;

утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги: лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта приказа об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги; издает приказ об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь, или подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; направляет приказ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Учреждения, ответственному за направление документов заявителю.

Ответственность за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет должностное лицо Учреждения, принимающее решение о предоставлении муниципальной услуги и отказе в ее предоставлении.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги после проверки права на ее получение является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является приказ об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь и подготовка путевки в лагерь или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является приказ об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь и подготовка путевки в лагерь или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги при обращении в Учреждение, предоставляющее услугу, специалист регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение или МФЦ специалист Учреждения или МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Ответственность за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги несет должностное лицо Учреждения и (или) специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является приказ об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь и подготовка путевки в лагерь или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если результаты предоставления услуги не получены заявителем в МФЦ, документы возвращаются с сопроводительным реестром в Управление по истечении 30 дней со дня поступления в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги – выдача путевки в лагерь или передача невостребованных документов через Управление в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Управления, Учреждения определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления города.

23. 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, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, Учреждений.

23.1. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23.2. По результатам проверки составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23.3. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, Учреждения положений административного регламента осуществляется начальником Управления, руководителем Учреждения.

24. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты Управления, Учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Специалисты Управления, Учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.1. Персональная ответственность специалистов Управления, Учреждений закрепляется в должностных инструкциях.

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Управления, Учреждений, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, Учреждений его специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

27.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

27.1.3. Нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

27.1.4. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

27.1.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

27.1.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края.

27.1.7. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

27.1.8. Отказ Управления, Учреждения их специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

27.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг.

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

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

28.1. Заявитель может подать жалобу:

28.1.1. Лично в Управление, в администрацию города.

28.1.2. В письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление, в администрацию города.

28.1.3. Через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

28.2. Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28.2.2. 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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

28.2.3. В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде, документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29. Причины, в связи с которыми ответ на жалобу не дается:

29.1. Если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ.

29.2. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Управления, а также членов его семьи. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

29.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

29.4. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу).

29.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

29.6. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

30. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействия) Управления, должностных лиц, специалистов Управления.

31. Жалоба должна содержать:

31.1. Наименование Управления, Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность начальника или специалиста Управления, Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

31.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

31.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждения, специалиста Управления, Учреждения.

31.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления, Учреждения, специалиста Управления, Учреждения. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

32.1. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие начальника или специалиста Управления, Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

32.2. Управление, Учреждение обеспечивает:

32.2.1. Оснащение мест приема жалоб.

32.2.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его начальника, специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах.

32.2.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его начальника, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

33. Жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления подаются начальнику Управления.

34. Жалобы на решения начальника Управления подаются главе города.

35. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Управления, его начальника, специалистов.

36. Жалоба рассматривается специалистом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36.1. В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

36.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города.

37. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

37.1. Удовлетворяет жалобу.

37.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

37.3. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

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

38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

38.1. Полное наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество начальника Управления или лица, его замещающего, принявшего решение по жалобе.

38.2 Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

38.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

38.4. Основания для принятия решения по жалобе.

38.5. Принятое по жалобе решение.

38.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

38.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

40. При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

41. Управление обеспечивает:

41.1. Оснащение мест приема жалоб.

41.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города.

41.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, начальником Управления или лицом, его замещающим, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Учреждением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CDocuments%20and%20Settings%5Chome%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9A%D0%A1%D0%9F%5C%D0%9A%D0%A1%D0%9F%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Место нахождения учреждения | Ф.И.О.руководителя, занимаемая должность | E-mail,номер телефона | Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Управление образования администрации города Невинномысска (далее - управление образования) | 357100, город Невинномысск, улица Свердлова, 16 | Пушкарская Анжелина Вячеславовна, начальник управления образования | oo@nevadm.ru,(86554) 3-04-48 | [http://gorononevinsk.ru](http://gorononevinsk.ru/) |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МКУ «МФЦ» города Невинномысска) | 357111, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21, корпус Д | Толмачева Юлия Владимировна, директор МКУ «МФЦ» города Невинномысска | nevmfc@yandex.ru,(86554) 9-45-15 | http://nevinsk.umfc26.ru |
| Общеобразовательные учреждения |
| 3.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 1) | 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 62, А | Божко Наталья Викторовна, директор МБОУ СОШ № 1 | sosh1.mou@yandex.ru, (86554) 3-58-81 | [http://nevinka-school1.ru](http://nevinka-school1.ru/) |
| 4.  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 2 г. Невинномысска) | 357112, город Невинномысск, улица Шевченко, дом 2 | Маланин Максим Александрович, директор МБОУ СОШ № 2 г. Невинномысска | school2nev1@mail.ru, (86554) 5-93-60 | http://sh2.nevinsk.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 3 г. Невинномысска) | 357100, город Невинномысск, улица Ленина, 107 | Еврокатова Елена Евгеньевна, директор МБОУ СОШ № 3 г. Невинномысска | school-3nevinsk@list.ru,(86554) 3-41-56 | [http://sh3nevinsk.ru](http://sh3nevinsk.ru/) |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Невинномысска имени Героя Советского Союза, Маршала Советского Союза Куликова Виктора Георгиевича (далее - МБОУ СОШ № 5 имени Куликова В.Г.) | 357100, город Невинномысск, улица Кооперативная, 98 | Попова Елена Николаевна, директор МБОУ СОШ № 5 имени Куликова В.Г. | nevschool5@yandex.ru,(86554) 3-59-62 | [http://school5-nev.ru](http://school5-nev.ru/) |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 6 города Невинномысска (далее - МБОУ лицей №6 г.Невинномысска) | 357108, город Невинномысск, Бульвар Мира, дом 9 | Агаркова Марина Васильевна, директор МБОУ лицей №6 г.Невинномысска | licey6nev@yandex.ru,(86554) 7-17-24, (86554) 7-11-33 | [http://sh6nevinsk.ru](http://sh6nevinsk.ru/) |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска) | 357113, город Невинномысск, улица Школьная, дом 52 | Гусейн Ирина Леонидовна, директор МБОУ СОШ № 7 г. Невинномысска | nev-school7@yandex.ru, (86554) 7-52-00, (86554) 7-51-54 | [http://sh7nevinsk.ru](http://sh7nevinsk.ru/) |
| 9. | [Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Советского Союза Т.Н.Подгорного города Невинномысска](https://egrul.nalog.ru/index.html) (далее - МБОУ СОШ № 8 г. Невинномысска) | 357112, город Невинномысск, улица 30 лет Победы, дом 6 | Ратушний Николай Иванович, директор МБОУ СОШ № 8 г. Невинномысска | school8nevinka@mail.ru,(86554) 7-77-73, (86554) 7-89-89 | http://sh8nevinsk.ru |
| Филиал МБОУ СОШ № 8 г. Невинномысска | 357111, город Невинномысск, улица Мичурина, дом 1 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 города Невинномысска (далее - МБОУ гимназия № 9) | 357112, город Невинномысск, улица Чайковского, дом 2, корпус А | Сверкунова Ольга Александровна, директор МБОУ гимназия № 9 | gimnazya9.nev@yandex.ru,(86554) 7-12-27 | [http://sh9nevinsk.ru](http://sh9nevinsk.ru/) |
| 11. | [Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей и подростков, имеющих высокие интеллектуальные способности, гимназия № 10 ЛИК города Невинномысска](https://egrul.nalog.ru/index.html) (далее - МБОУ гимназия № 10 ЛИК г. Невинномысска) | 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 16А | Калкаев Александр Андреевич, директор МБОУ гимназия № 10 ЛИК г. Невинномысска | mbou.lik10@gmail.com,(86554) 7-15-92,(86554) 7-15-31 | [http://www.lik10.ru](http://www.lik10.ru/) |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 11 города Невинномысска) | 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, дом 5, корпус А | Рябова Галина Ивановна, директор МБОУ СОШ № 11 города Невинномысска | shdruzhba11@mail.ru, (86554) 7-12-17, (86554) 7-18-17 | [http://sh11.nevinsk.ru](http://sh11.nevinsk.ru/) |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 12 г. Невинномысска) | 357100, город Невинномысск, улица Северная, 9, А | Белякова Ирина Владимировна, директор МБОУ СОШ № 12 г. Невинномысска | nevschool12@yandex.ru, (86554) 7-13-96 | [http://sh12nevinsk.ru](http://sh12nevinsk.ru/) |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 14 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 14 города Невинномысска) | 357110, город Невинномысск, улица Луначарского, дом 28 | Кубрин Евгений Валентинович, директор МБОУ СОШ № 14 города Невинномысска | 14-school@mail.ru,(86554) 7-38-23 | [http://sh14nevinsk.ru](http://sh14nevinsk.ru/) |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 15 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 15 г.Невинномысска) | 357114, город Невинномысск, улица Северная, дом 14 | Мухоед Светлана Петровна, директор МБОУ СОШ № 15 г. Невинномысска | nev\_sh\_15@mail.ru,(86554) 5-81-25, (86554) 7-18-31 | [http://sh15.nevinsk.ru](http://sh15.nevinsk.ru/) |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Невинномысска (далее – МБОУ СОШ № 16) | 357106, город Невинномысск, улица Апанасенко, дом 82, корпус А | Александрова Татьяна Георгиевна, директор МБОУ СОШ № 16 | nevinka\_school16@mail.ru,(86554) 7-51-05,(86554) 7-52-93 | [http://sh16nevinsk.ru](http://sh16nevinsk.ru/) |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 с углубленным изучением отдельных предметов города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 18 города Невинномысска) | 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, 53, Б | Голоюх Галина Ивановна, директор МБОУ СОШ № 18 города Невинномысска | nevsosh18@yandex.ru,(86554) 3-54-20(86554) 3-67-59  | [http://sh18.ru](http://sh18.ru/) |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 20 города Невинномысска (далее - МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска) | 357115, город Невинномысск, улица Калинина, 159 А | Макаренко Оксана Александровна, директор МБОУ СОШ № 20 города Невинномысска | ya.mousosh20@yandex.ru,(86554) 5-69-98 | [http://sh20nevinsk.ru](http://sh20nevinsk.ru/) |
| Учреждения дополнительного образования |
| 19. | [Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского творчества» города Невинномысска](https://egrul.nalog.ru/index.html) (далее - МБУ ДО «ДДТ» г. Невинномысска) | 357100, город Невинномысск, улица Гагарина, дом 114 | Пегова Александра Викторовна, директор МБУ ДО «ДДТ» г. Невинномысска | cdt-gorodmasterov@yandex.ru, (86554) 9-54-82 | [http://gorodmasterovnik.ru](http://gorodmasterovnik.ru/) |
| 20. | [Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» города Невинномысска](https://egrul.nalog.ru/index.html) (далее - МБУ ДО «ДЮСШ №1») | 357108, город Невинномысск, улица Менделеева, 26, А | Букреев Глеб Вячеславович, директор МБУ ДО «ДЮСШ №1» | mou-dod-sport@mail.ru,(86554) 7-19-30  | [http://dush-1nevnik.ru](http://dush-1nevnik.ru/) |
| 21. | [Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Шерстяник» города Невинномысска](https://egrul.nalog.ru/index.html) (далее - МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник») | 357101, город Невинномысск, улица Маяковского, 9 | Вилков Евгений Евгеньевич, директор МБУ ДО ДЮСШ «Шерстяник» | nev-wool@yandex.ru, (86554) 9-54-84(86554) 9-54-83 | [http://sherstyanik.ru](http://sherstyanik.ru/) |
| 22. | [Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Рекорд» города Невинномысска](https://egrul.nalog.ru/index.html) (далее - МБУ ДО ДЮСШ «Рекорд» г. Невинномысска) | 357112, город Невинномысск, переулок Клубный, дом 4, корпус А | Казначеев Геннадий Иванович, директор МБУ ДО ДЮСШ «Рекорд» г. Невинномысска | olimpietz.nevinomyssk@yandex.ru,(86554) 7-81-88 | [https://rekord-nevinsk.stv.sportsng.ru](https://rekord-nevinsk.stv.sportsng.ru/) |
| 23. | [Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Гренада» города Невинномысска](https://egrul.nalog.ru/index.html) (далее- МБУ ДО ДООЦ «ГРЕНАДА») | 357022, Кочубеевский район, хутор Новозеленчукский, улица Лесная | Кимберг Сергей Владимирович, директор МБУ ДО ДООЦ «ГРЕНАДА» | nev-grenada@yandex.ru,+79886276427 | http://лагерь-гренада.рф |

Приложение 2

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Chome%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9A%D0%A1%D0%9F%5C%D0%9A%D0%A1%D0%9F%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение представленного пакета документов и заявления

Отказ в приеме документов и заявления

Уведомление заявителя об отказе в приеме документов и заявления

Выдача расписки

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготовка приказа об утверждении списка детей, зачисленных в лагерь и подготовка путевки в лагерь

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, выдача путевки в организации отдыха детей в каникулярное время

Жалоба

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу

Приложение 3

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Chome%5CDesktop%5C%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9A%D0%A1%D0%9F%5C%D0%9A%D0%A1%D0%9F%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000) предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учреждение, предоставляющее услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу принять в оздоровительную организацию на смену с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ число |
| по | \_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 \_\_ | года моего сына (дочь) |
|  число | месяц |  год |  |
| Фамилия ребенка |  |
| Имя, отчество |  |
| Год, месяц, число рождения |  |
| Адрес |  |
|  |
| Образовательная организация | № |  | класс |  |
| Сведения о родителях: |
| Отец: Ф.И.О. |  |
| Место работы |  |
| Телефон домашний (сотовый) |  |  |  |
| Мать: Ф.И.О. |  |
| Место работы |  |
| Телефон домашний (сотовый) |  |
| С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а). |
| Дата заполнения |  | подпись |  |

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение 4к административному регламентупредоставления муниципальной услугипо организации отдыха детей в каникулярное время |

РАСПИСКА

о приеме документов

Настоящим подтверждается, что от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. при личном приеме приняты следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ уведомления по почте, электронной форме, по телефону.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность и подпись лица, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги)

|  |
| --- |
| Приложение 5к административному регламентупредоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения  | ФИО заявителя |
|  | адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Образовательным учреждением города Невинномысска рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

(Далее текст и основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное разделом 11 административного регламента)

Руководитель образовательного учреждения ФИО

ФИО исполнителя

Тел.

|  |
| --- |
| Приложение 6к административному регламентупредоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время |

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк образовательного учреждения  | ФИО заявителя |
|  | адрес: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о представлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Образовательным учреждением города Невинномысска рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

(Далее текст и основание предоставления муниципальной услуги).

Руководитель образовательного учреждения ФИО

ФИО исполнителя

Тел.