

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 марта 2025 г.

г.Нефтекумск

№ 308

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившими силу

2.1. Постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 04 июня 2018 г. № 902 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»»;

от 17 октября 2018 г. № 1671 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Нефте -

кумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 902»; от 14 августа 2019 г. № 1178 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Нефтекумского городского округа Ставропольского края».

От 23 июля 2021 года № 1110 «О внесении в Административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 902»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 12 марта 2025 г. № 308



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих (зарегистрированных) на территории Нефтекумского муниципального округа в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть представлены в соответствии с Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) при непосредственном общении:
в отдел образования телефоны: (86558) 4-59-78, 4-59-52;

в образовательные организации согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) по письменным обращениям;

3) при обращении по электронной почте, согласно пункта 1.3.1. настоящего Административного регламента;

4) на сайтах:

отдела образования: www.otdelobrazovani.ucoz.net ;

образовательных организациях, согласно приложению 1;

сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация): www.angosk.ru ;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации»;

6) с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru .

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе;

2) по телефону:

Уполномоченного органа – (86558) 4-59-78, 4-59-52, ;

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Отдела: priyemnaya.ango@mail.ru.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган – отдел образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

выдача заявителю путевки в лагерь с дневным пребыванием детей;

выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления путевки в лагере с дневным пребыванием детей, предоставляется не позднее 10 дней до даты начала смены в лагере с дневным пребыванием детей.

Муниципальная услуга по обеспечению пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей не предоставляется в дни проведения экзаменов в учреждениях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.6.1. Перечень документов для получения путевки в летний пришкольный лагерь, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление родителей (законных представителей), приложение 2 к административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше)

справка о состоянии здоровья ребенка.

Копии документов принимаются при предъявлении заявителем их оригиналов

2.6.2. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении:

в отдел образования по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микр. 2, д. 11.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на сайте администрации;

на региональном портале.

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в отдел образования по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, 2 мкр., д. 11.

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) в отдел образования по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск 2 мкр., д. 11.

3) в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, пройдя процедуру регистрации, идентификации и аутентификации в ЕСИА.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при направлении заявления посредством РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ).

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), отсутствуют.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

Заявитель вправе после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме документов, повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

отсутствие свободных мест (путевок) в организациях отдыха детей в указанный в заявлении период;

наличие сведений о лишении родительских прав;

наличие сведений об ограничении в родительских правах;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Путевки в пришкольные летние лагеря с дневным пребыванием выделяются бесплатно.

Источником финансирования отдыха детей и подростков на пришкольных лагерях являются:

средства, предусмотренные в бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

частичные средства родителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом образовательной организации, 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 образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, 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

2.13.1. Требования к помещениям:

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа (организации), располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6. Административного регламента, через РПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и документов от заявителя одним из способов, установленных подпунктом 2.6.5. административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявления несет специалист отдела образования, работники образовательных организаций, которые:

проводят проверку представленных документов и дают оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6.1. Административного регламента,

определяют способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая отметка.

Критерием принятия решения является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело

3.1.2. Принятие решения об исполнении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры является полученный пакет документов на исполнение.

Специалист отдела образования, образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения всех документов должностное лицо отдела образования и образовательной организации принимает решение о выделении путевки в оздоровительный санаторий (в случае наличия таковых) и пришкольный лагерь либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии необходимых документов и по результатам рассмотренных документов издается приказ по образовательной организации об утверждении списка детей зачисленных в пришкольный лагерь.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится письменное уведомление с указанием причин отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения в предоставлении муниципальной услуги является соответствие данных полученным от заявителя.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- 1) утверждение списка детей в летний пришкольный лагерь;
- 2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о постановке в очередь на получение путевки (выплате компенсации стоимости путёвки) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале с проставлением регистрационного номера.

3.1.3. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

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

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление услуги, работник учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа, подписывает у руководителя, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю способом, оговоренным при приеме документа.

В случае предоставления муниципальной услуги работник образовательной организации готовит договор в двух экземплярах, предусматривающий вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон. Подписывает его у руководителя организации и извещает заявителя о необходимости заключения договора между организацией и заявителем.

Критерием принятия решения является наличие утвержденного списка детей.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в журнале исходящей документации.

3.1.4. Заключение договора между образовательной организацией и заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо организации заключает договор с заявителем, предусматривающий вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон. Один экземпляр остается в организации, второй выдается на руки заявителю.

Результатом административной процедуры является заключение договора с заявителем, предусматривающего вопросы организации отдыха детей в каникулярное время, права и обязанности сторон.

Критерий принятия решения - соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Срок выполнения – не более 3 рабочих дней

Способ фиксации результата – регистрация в Журнале учёта договоров

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за исправлением допущенных ошибок;

принятие решения об исправлении (отказ об исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в отдел способами, указанными в подпункте 2.6.5. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист отдела рассматривает полученные документы, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок, обеспечивает их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Специалист Отдела обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов (исправленных документов).

3.1.5. При обращении заявителя (его представителя) за предоставлением Услуги является:

выдача решения лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направление решения почтовым сообщением в адрес заявителя.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка полномочий заявителя, обратившегося за исправлением допущенных ошибок;

принятие решения об исправлении (отказ об исправлении) допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;

выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается с заявлением в произвольной форме в отдел способами, указанными в подпункте 2.6.5. Административного регламента.

При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела рассматривает полученные документы, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок, обеспечивает их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

Специалист Отдела обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является роспись заявителя в получении документов (исправленных документов).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Организация обеспечения контроля предоставления муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно начальником отдела образования и руководителем образовательной организации, организации дополнительного образования.

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.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления образовательной организацией, организацией дополнительного образования и МФЦ муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит отдел образования на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела образования, образовательной организации,

организации дополнительного образования и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования и МФЦ привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, образовательной организации, организаций дополнительного образования, МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт отдела образования, образовательной организации, организации дополнительного образования или МФЦ.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта Уполномоченного органа в разделе «для жителей», ЕГПУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



Приложение 1
к административному регламенту
«Организация отдыха детей
и молодежи в каникулярное время»

СПИСОК ПРИШКОЛЬНЫХ ЛАГЕРЕЙ

№ п/п	Полное наименование оздоровительной организации в соответствии с уставом или положением данного лагеря.	Адрес фактический и юридический, контактные телефоны, адрес сайта, электронной почты
1	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1», г.Нефтекумска	356881, Ставропольский край, г.Нефтекумск, ул.Анны Шилиной,3 тел. 8(6558)22560 https://sh1-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/nssh-1@mail.ru
2	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Непоседы» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Нефтекумска	356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, ул.Ленина,52, тел.8-86558-4-31-04, https://sh2-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/mousoch2@gmail.ru
3	Летнее оздоровительное учреждение «Горизонт» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, б/н (86558) 4-55-02 https://sh3-neftekumsk-r07.gosweb.gosuslugi.ru/Nfschool3@list.ru
4	Летний оздоровительный лагерь «Светлячок» с дневным пребыванием детей в период летних каникул при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» пос.Зункарь Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356 874, Ставропольский край, Нефтекумский район, пос.Зункарь, улица Школьная,1. 54-6-11 https://sh5-zunkar-r07.gosweb.gosuslugi.ru/zuschool5@yandex.ru

5	Летний оздоровительный лагерь «Радуга» с дневным пребыванием детей в период летних каникул Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» пос. Затеречный Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356871, Ставропольский край Нефтекумский район, пос.Затеречный ул. Коммунальная, д. 5 тел.:(86558) 2-48-65; https://sh6-zaterechnyj-r07.gosweb.gosuslugi.ru/nfs_school_6@mail.ru
6	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Озек-Суат Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край Нефтекумский район с.Озек-Суат, ул.Мира, 174 https://sh7-ozek-suat-r07.gosweb.gosuslugi.ru/26317-7nf@mail.ru
7	Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Степнячок» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8» п. Зимняя Ставка Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356872, Ставропольский край, Нефтекумский район, пос.Зимняя Ставка, ул.Новая, 16 Телефон 2-72-17, https://sh8-zimnyaya-stavka-r07.gosweb.gosuslugi.ru/26317-8nf@mail.ru ;
8	Пришкольный летний лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» х. Андрей-Курган Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356899, Ставропольский край, Нефтекумский район, хут.Андрей-Курган, ул. Школьная, 12а Тел.: (86558)56496 https://sh9-andrej-kurgan-r07.gosweb.gosuslugi.ru/andreikurgan@rambler.ru
9	Пришкольный оздоровительный лагерь «Лукоморье» с дневным пребыванием детей на базе муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Ачикулак Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356890, Ставропольский край, Нефтекумский район, с.Ачикулак, улица Гвардейская, 17, тел 5-75-88, https://sh10-achikulak-r07.gosweb.gosuslugi.ru/shkola10@mail.ru

10	Летнее оздоровительное учреждение «Цветочная поляна» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Кара-Тюбе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356875, Ставропольский край, Нефтекумский район, с.Кара-Тюбе, ул.Ленина, 44, тел 56-1-99. https://sh12-kara-tyube-r07.gosweb.gosuslugi.ru/School1299@mail.ru
11	Пришкольный летний лагерь «Колокольчик» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» а. Новкус-Артезиан Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356876, Ставропольский край, Нефтекумский район, а. Новкус-Артезиан, ул. Комсомольская, 32а, тел. 8(865)58-5-82-10 https://sh13-novkus-arteziyan-r07.gosweb.gosuslugi.ru/NAschool13@yandex.ru
12	Летнее оздоровительное учреждение «Весёлые ребята» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» а. Тукуй-Мектеб Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Тукуй-Мектеб, ул.Эдиге, 35, тел 54-1-98, https://tukui-mekteb14.gosuslugi.ru/tukui-mekteb@yandex.ru
13	Летнее оздоровительное учреждение «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» а. Махмуд-Мектеб Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район , а.Махмуд-Мектеб, ул.Советская б/н https://sh15-maxmud-mekteb-r07.gosweb.gosuslugi.ru/Nfschool15@mail.ru
14	Летнее оздоровительное учреждение «ВЗор» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 с.Каясула» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356897, Ставропольский край Нефтекумский район, с. Каясула, ул.Советская, 44 «А» тел.88655855280 https://sh16-kayasula-r07.gosweb.gosuslugi.ru/kayaschool16@yandex.ru

15	Летнее оздоровительное учреждение «Степное раздолье» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» а.Абрам-Тюбе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	356896, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Абрам-Тюбе, ул.Курманалиева,32; тел.5-41-88; https://sh17-abram-tyube-r07.gosweb.gosuslugi.ru/nfschool17@yandex.ru ;
----	--	--



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

Форма заявления

Директору учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с
_____ по _____ 202 _____ года моего сына (дочь)
число _____ месяц _____ год

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____
(сотовый) _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Дата заполнения _____ Подпись _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка
_____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____.

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в летнем пришкольном лагере с дневным пребыванием.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а, ы).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ / "___" _____ 20__ г.



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

Место для штампа

ФИО заявителя (законного представителя)

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме ребенка в летний пришкольный лагерь
(в санаторно-оздоровительный лагерь, выплаты компенсации стоимости
путевки)

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 4
к административному регламенту
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Место для штампа

ФИО заявителя (законного представителя)

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении путевки в летний лагерь

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Ваш ребенок

(фамилия, имя, отчество полностью), (дата рождения)

принят в летний пришкольный лагерь

(наименование лагеря, населенного пункта)

Начальник лагеря

_____ Ф.И.О.