

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04 июня 2018 г.

г.Нефтекумск

№ 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»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административного регламента по предоставлению муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 10 января 2018 г. № 9, Перечнем муниципальных услуг, утвержденный распоряжением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 09 января 2018 г. № 1-р, заключением отдела правового и кадрового обеспечения по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края Васюк И.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
городского округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокурнко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края
от 04 июня 2018 г. № 902

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения в электронной форме, регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия а с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в рамках оказания муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих (зарегистрированных на территории Нефтекумского городского округа в возрасте:

от 7 до 15 лет включительно для предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь, санаторный оздоровительный лагерь, выплаты единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

от 6,6 до 17 лет включительно на зачисление ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1) Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее – отдел образования).

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 11.

График работы отдела образования:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

электронный адрес (e-mail): neftekum_rono@stavminobr.ru

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные казенные образовательные организации, список приведен в приложении 1 к административному регламенту;

2) Муниципальную услугу можно получить через муниципальное бюджетное учреждение Нефтекумского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

График работы:

понедельник - с 8-00 до 18-00;

вторник - с 8.00 до 18-00;

среда - с 8-00 до 20-00;

четверг - с 8-00 до 18-00;

пятница - с 8-00 до 18-00;

суббота - с 9-00 до 13-00;

воскресенье – выходной.

Телефон 8 (86558) 4-45-66, 4-45-99.

Адрес официального сайта МФЦ - www.neftekumsk.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfcneftekumsk@mail.ru.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, указаны в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, форме и месте ее размещения

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при непосредственном общении:

в отделе образования телефоны: (86558) 4-59-78, 4-59-76, по факсимильной связи - (86558) 4-59-78;

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 городского 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 о порядке предоставления муниципальной услуги:

Основными требованиями консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

Консультирование осуществляется по вопросам:

источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.4. Порядок, форма и место размещения (предоставления) информации по предоставлению муниципальной услуги:

На информационном стенде отдела образования, образовательных учреждений размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия Административного регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается на сайте администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края www.angosk.ru в разделе «Государственные и муниципальные услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, оказывают муниципальную услугу образовательные организации, которые занимаются организацией отдыха детей в каникулярное время с дневным пребыванием.

Взаимодействие с государственными органами и другими организациями не предусмотрено.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Левокумскому району Ставропольского края.

2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с МФЦ административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление путевки в санаторный оздоровительный лагерь;

выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время;

обеспечение пребывания в лагере с дневным пребыванием детей;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению путевки в санаторный оздоровительный лагерь, по обеспечению пребывания в лагере с дневным пребыванием детей, предоставляется не позднее 10-дневного срока до даты начала смены в санаторном оздоровительном лагере, в лагере с дневным пребыванием детей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежегодно в каникулярное время.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление му-

ниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации с поправками (принята всенародным голосованием 12.12.1993), ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822 - первоначальная редакция);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 278, 05.12.2014, - первоначальная редакция);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями ("Российская газета", 02.12.1995 – первоначальная редакция);

СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г., с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 124, 09.06.2010 – первоначальная редакция).

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз "Об образовании" с изменениями и дополнениями ("Ставропольская правда", N 213, 02.08.2013 - первоначальная редакция);

Уставы, локальные акты Учреждений и иные правовые акты.

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (приложение 2 - 3 к административному регламенту)

2.6.1. Перечень документов для получения путевки в санаторные оздоровительные лагеря, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление родителей (законных представителей), приложение 3 к административному регламенту;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

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

справку из поликлиники о том, что ребенок нуждается в санаторно-курортном лечении с указанием профиля по форме № 070/у-04;

на детей находящихся под опекой (попечительством), детей находящихся в приемных семьях - копия соответствующего удостоверения или постановления.

Предоставление санаторных оздоровительных путевок осуществляется в соответствии с очередностью в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок.

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

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

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

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

справка о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Перечень документов необходимых для получения компенсации стоимости путевки санаторной оздоровительной путевки:

заявление по установленной форме;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

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

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на усмотрение родителя или иного законного представителя;

отрывной талон к путевке в течение 10 рабочих дней после возвращения ребенка из лагеря.

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

Для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за получение документов по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает информацию:

В Государственном учреждении – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Левокумскому району Ставропольского края - страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю о частичной оплате стоимости путевки;

документ, удостоверяющий полномочия опекуна (попечителя) или приемной семьи находится в органе опеки и попечительства отдела образования.

Непредставление заявителем документов, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы, указанные в пункте 2.6.4. заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.5. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «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.

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

предоставление заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6. административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении путевки в оздоровительный лагерь или санаторий:

подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

получение единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь, самостоятельно приобретенной родителем или иным законным представителем;

получение путевки в санаторный оздоровительный лагерь;

достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных административным регламентом;

не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие в наличии путевок в учреждения отдыха детей и их оздоровления;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в зачислении ребенка в пришкольный летний лагерь:

подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

не представление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие мест в пришкольном лагере.

2.9.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.10. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами

Путевки в санаторные оздоровительные и пришкольные летние лагеря выделяются бесплатно.

Источниками финансирования отдыха детей и подростков на пришкольных лагерях являются:

средства, предусмотренные в бюджете Нефтекумского городского округа Ставропольского края;

частичные средства родителей.

Финансирование расходов на выплату частичной компенсации за приобретенную для ребенка путевку производится в пределах лимитов ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Нефтекумского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

Выплата единовременной денежной компенсации для оплаты частичной стоимости путевки, самостоятельно приобретённой родителем (иным законным представителем) в детский оздоровительный лагерь, работающий в каникулярное время, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня предоставления отрывного талона от путевки в загородный оздоровительный лагерь путем перевода на лицевой счет заявителя.

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

Отсутствуют.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения многофункциональных центрах должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

2.14.4. Требования к местам для ожидания:

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов 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.

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

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предостав-

ления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами организации (учреждения) помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей:

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.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению 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 округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, об-

разцы 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.5. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ предоставления муниципальных услуг специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов;

передача документов из МФЦ в отдел образования, образовательные организации;

принятие решения об исполнении муниципальной услуги;

информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, отдел образования, образовательные организации или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

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

государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26gosuslugi.ru/>.

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

проводят проверку представленных документов и дают оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпунктах 2.6. 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.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления в журнале регистрации документов.

Критерием принятия решения является поступление документов от заявителя.

Срок исполнения административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов.

Специалист МФЦ, отдела образования не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, формирует запросы для получения документов по каналам межведомственного взаимодействия:

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Левокумскому району Ставропольского края - страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю о частичной оплате стоимости путевки;

документ, удостоверяющий полномочия опекуна (попечителя) или приемной семьи находится в органе опеки и попечительства отдела образования.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критерием принятия решения является – подготовка и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.4. Административного регламента.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в отдел образования, образовательные организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с подпунктами 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в отдел образования, образовательные организации сформированный пакет документов с приложением Реестра передачи документов.

Специалист отдела образования, специалисты образовательных организаций передает заявление руководителю организации для визирования, после чего регистрирует документы и передает документы на исполнение специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является сформированный пакет документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация полученных документов из МФЦ и передача документов на исполнение.

3.2.4. 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 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 5 к настоящему административному регламенту).

Критерием принятия решения в предоставлении муниципальной услуги является наличие необходимых документов или отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

1) утверждение списка детей в летний пришкольный лагерь и выдача путевки в оздоровительный санаторий;

2) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. 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 – три рабочих дней.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя.

3.2.6. 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги обращения.

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

Заявители имеют право обращаться в администрацию городского округа с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и дей-

ствия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

рации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе Нефтекумского городского округа Ставропольского края.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 от 27.07.2010 г. № 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть

принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается:

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

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации городского округа (www.angosk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

через МФЦ;

в МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

щих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица администрации, МФЦ последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой или должностным лицом, назначаемым в установленном порядке.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам. Решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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.

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

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

5.8. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы может быть направлена заявителю:

почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

на электронный адрес заявителя;

через МФЦ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе «Государственные и муниципальные услуги» www.angosk.ru.



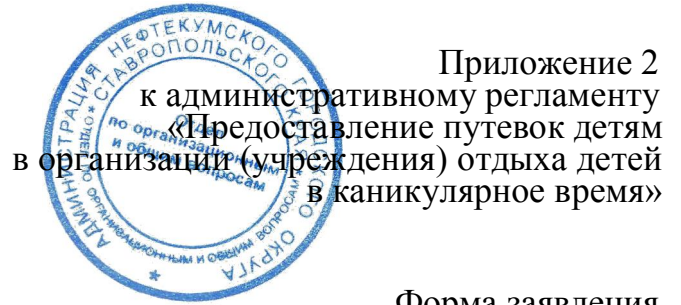
Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление путевок детям
в организации (учреждения) отдыха детей
в каникулярное время»

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 казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1», г.Нефтекумска	356881, Ставропольский край, г.Нефтекумск, ул.Анны Шилиной,3 тел. 8(6558)22560 эл. 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, mousoch2@gmail.ru
3	Летнее оздоровительное учреждение «Горизонт» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, б/н (86558) 4-55-02 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 городского округа Ставропольского края	356 874, Ставропольский край, Нефтекумский район, пос.Зункарь, улица Школьная,1. 54-6-11 zuschool5@yandex.ru http://zschola5.narod.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 городского округа Ставропольского края	356871, Ставропольский край Нефтекумский район, пос.Затеречный ул. Коммунальная, д. 5 тел.:(86558) 2-48-65; E-mail: _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 городского округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край Нефтекумский район с.Озек-Суат, ул.Мира, 174 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 городского округа Ставропольского края	356872, Ставропольский край, Нефтекумский район, пос.Зимняя Ставка, ул.Новая, 16 Телефон 2-72-17, 26317-8nf@mail.ru; http://8irjkf.ucoz.ru
8	Пришкольный летний лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» при муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» х. Андрей-Курган Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356899, Ставропольский край, Нефтекумский район, хут.Андрей-Курган, ул. Школьная, 12а Тел.: (86558)56496 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 городского округа Ставропольского края	356890, Ставропольский край, Нефтекумский район, с.Ачикулак, улица Гвардейская, 17, тел 5-75-88, shkola10@mail.ru

10	Летнее оздоровительное учреждение «Цветочная поляна» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» с. Кара-Тюбе Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356875, Ставропольский край, Нефтекумский район, с.Кара-Тюбе, ул.Ленина, 44, тел 56-1-99. School1299@mail.ru
11	Пришкольный летний лагерь «Колокольчик» при муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 13» а. Новкус-Артезиан Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356876, Ставропольский край, Нефтекумский район, а. Новкус-Артезиан, ул. Комсомольская, 32а, тел. 8(865)58-5-82-10 NASchool13@yandex.ru
12	Летнее оздоровительное учреждение «Весёлые ребята» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» а. Тукуй-Мектеб Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Тукуй-Мектеб, ул.Эдиге, 35, тел 54-1-98, tukui-mekteb@yandex.ru
13	Летнее оздоровительное учреждение «Солнышко» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» а. Махмуд-Мектеб Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Махмуд-Мектеб, ул.Советская б/н Nfschool15@mail.ru
14	Летнее оздоровительное учреждение «ВЗОР» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16 с.Каясула» Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356897, Ставропольский край Нефтекумский район, с. Каясула, ул.Советская, 44 «А» тел.88655855280 kayaschool16@yandex.ru
15	Летнее оздоровительное учреждение «Степное раздолье» муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» а.Абрам-Тюбе Нефтекумского городского округа Ставропольского края	356896, Ставропольский край, Нефтекумский район, а.Абрам-Тюбе, ул.Курманалиева,32; тел.5-41-88; nfschool17@yandex.ru;



Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление путевок детям
в организации (учреждения) отдыха детей
в каникулярное время»

Форма заявления

Директору учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

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;
 посредством личного обращения в МФЦ;
 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
_____, за-
регистрированный(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 системе дошкольного образования Ставропольского края.

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
«Предоставление путевок детям
в организации (учреждения) отдыха детей
в каникулярное время»



Форма заявления

Начальнику отдела образования

от _____
ФИО родителей, опекуна (попечителя)

_____ адрес места жительства

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в оздоровительный санаторий в

_____ 201 _____
_____ месяц _____ год

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

_____ в каком оздоровительном санатории нуждается (по профилю лечения)

Дата заполнения _____ Подпись _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- 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
_____, за-
регистрированный(ая) по адресу: _____.

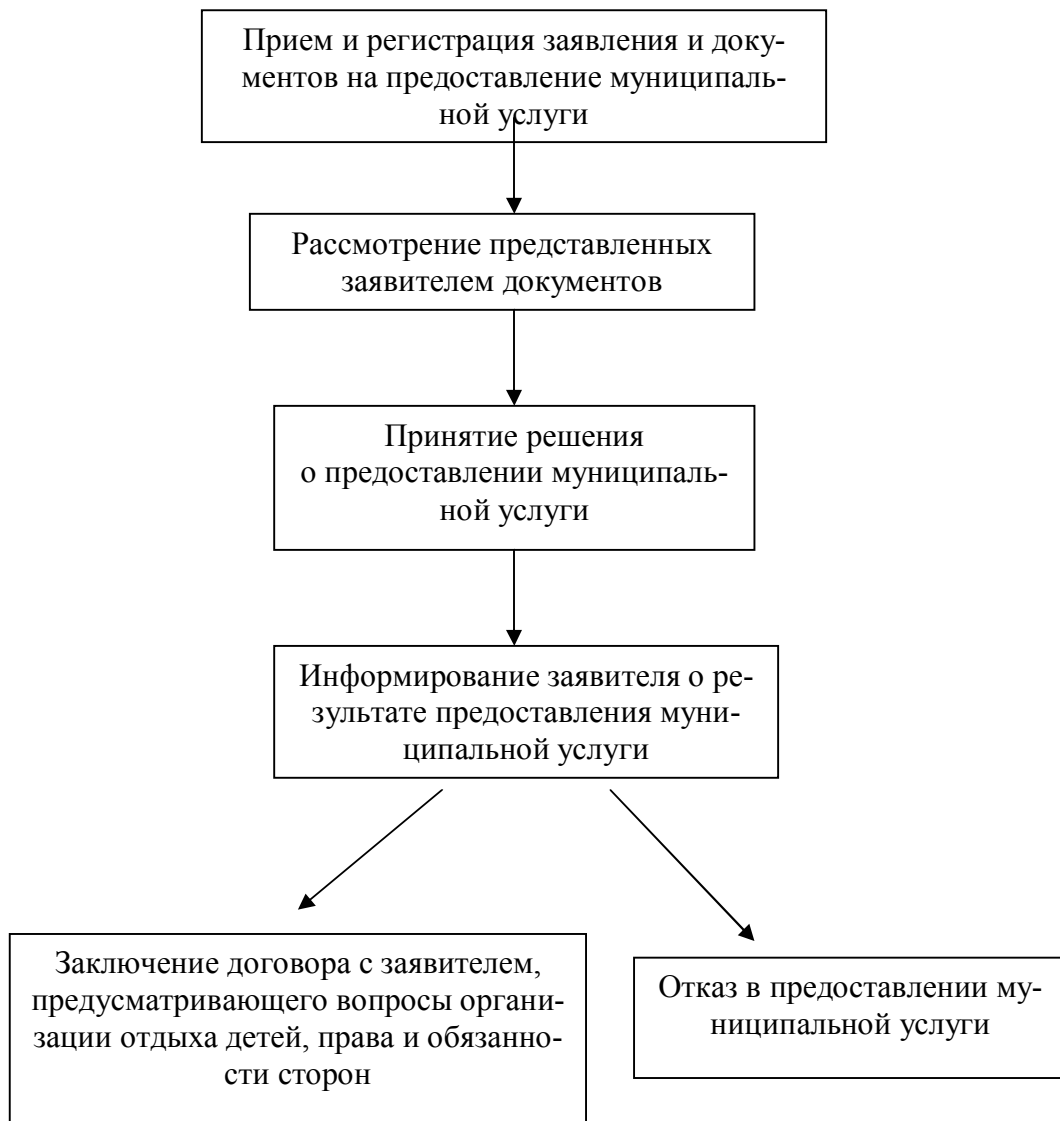
Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

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

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей
в каникулярное время»





Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление путевок детям
в организации (учреждения) отдыха детей
в каникулярное время»



ФИО заявителя (законного представителя)

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме ребенка в летний пришкольный лагерь
(в выдаче путевки в оздоровительный санаторий)

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении

(указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации _____ Ф.И.О.



Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление путевок детям
в организации (учреждения) отдыха детей
в каникулярное время»

Место для штампа

ФИО заявителя (законного представителя)

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

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.

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении и графике работы многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг
Ставропольского края

№ пп	Наименование многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра, обособленных структурных подразделений МФЦ	График работы МФЦ
1.	удаленное рабочее место	х. Андрей-Курган, ул.Первомайская, 4а	пятница с 09:00 – 11:00, понедельник-четверг, суббота воскресенье – выходной
2.	удаленное рабочее место	пос. Зимняя-Ставка, ул.Новая, 20	Понедельник, вторник : с 8:00 -16:12, перерыв: с 11-00 до 12-00 среда - воскресенье: выходной
3.	удаленное рабочее место	а.Новкус-Артезиан, ул.Кирова,5г	Понедельник – среда: с 09:00 – 16:00, перерыв с 11:00 – 12:00, четверг, суббота, воскресенье: выходной
4.	удаленное рабочее место	с. Озек-Суат, ул.О.Сеитова, 95	Понедельник, вторник: с 08:00 – 16-12, перерыв: с 11-00 до 12-00 среда- воскресенье: выходной
5.	удаленное рабочее место	п. Затеречный ул.Котельная, 1,	понедельник-пятница, с 08 -00 -17- 00 , перерыв с 12 - 00 – 13- 00 , суббота воскресенье – выходной
6.	удаленное рабочее место	с.Ачикулак, ул. ул.Гвардейская, 15	понедельник-пятница: с 08-00 до 16-12, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье – выходной
7.	удаленное рабочее место	с.Кара-Тюбе, ул. Ленина, 44а	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
8.	удаленное рабочее место	с.Тукуй-Мектеб ул.Эдиге, 35а	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12,

			перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
9	удаленное рабочее место	с.Каясула, ул.Советская, 43б	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
10.	удаленное рабочее место	а.Махмуд-Мектеб, ул. Новая, б/н	Понедельник, вторник, среда: с 08:00 – 16-12, перерыв с 11-00 до 12-00 четверг- воскресенье: выходной
