Проект

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| г. Новоалександровск | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». |
|  |
|  |
| В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края |
|  |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». | | |
| 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.  3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | | |

**Глава Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф. Сагалаев**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Л.Н. Горовенко

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края Н.Г. Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края Е.В. Красюкова

Начальник правового

отдела администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края В.Е. Гмирин

Проект постановления подготовил

Заместитель начальника управления образования

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.В. Бороденко

Приложение

к постановлению администрации

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» образовательными учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обеспечения организованной занятости всех категорий детей, обучающихся в общеобразовательных организациях района (далее - детей), профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края (Приложение 1).

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в первую очередь детям из многодетных семей, иных категорий лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей работников бюджетной сферы, одаренных детей, остальным в порядке очередности.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Управления образования приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ и посредством государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее - РПГУ). В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

Муниципальная услуга может осуществляться через муниципальные общеобразовательные учреждения Новоалександровского городского округа (Приложение 1)

**2.3. Результат исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) путёвки в оздоровительных учреждениях: создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного Заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в лагерь, исчисляется с момента приема заявления от Заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь при принятии положительного решения о выдаче путевки.

Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00, рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении плана мероприятий по реализации Основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей»;

- Распоряжением Правительства РФ «Об утверждении Основ государственного регулирования и государственного контроля организации отдыха и оздоровления детей»;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровлении»;

- Приказ Минобрнауки России «О признании утратившим силу некоторых приказов Министерства образования Российской Федерации, касающихся вопросов организации отдыха и оздоровления детей»;

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;

- САНПИН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;

- САНПИН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- САНПИН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

- САНПИН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;

- САНПИН 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;

- Приказом министерства образование Ставропольского края от 25 июня 2018 года №1070-пр «Об оказании методической помощи органам, осуществляющим управление в сфере образования администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, по вопросам организаций отдыха и оздоровления детей»;

- Постановлением Правительства Ставропольского края «Об организации и обеспечении оздоровления детей, проживающих на территории Ставропольского края»;

- Постановлением Правительства Ставропольского края «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории Ставропольского края»;

- Постановлением Правительства Ставропольского края «Об установлении стоимости путевки для детей, проживающих на территории Ставропольского края, на 2018 год в санаторий для детей, санаторий и санаторный оздоровительный лагерь круглогдичного действия»;

- Приказом министерства образования Ставропольского края от 22 марта 2018 года № 372-пр «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Ставропольском крае в 2018 году»;

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

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляются следующие обязательные документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребёнка (паспорта);

- справка с места работы родителя (для загородного лагеря);

- копия платёжного документа на частичную (полную) оплату стоимости путёвки

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путёвки (Приложение 5)

В случае если Заявитель является законным представителем ребенка

- представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

В случае обращения Представителя Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата к документам представляются следующие обязательные документы:

- документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;

- документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя;

- заявление, собственноручно подписанное Заявителем.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Текст заявки должен быть читаем, не содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Письменные обращения Заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги Администрация запрашивает сведения, подтверждающие место жительства ребенка на территории Новоалександровского района в управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации.

С 01.01.2018 г. сведения, подтверждающие рождение ребенка на территории Российской Федерации, запрашиваются Администрацией в органах государственной регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации

Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представление документов и информации, не указанных в настоящем Административном регламенте.

Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- не представление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы содержат подчистки и исправления текста;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы утратили силу;

- некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов;

- при обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме и регистрации документов, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории Заявителей;

- представленные Заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

- подача заявления после окончания срока приема документов;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- неполный пакет документов;

- обращение за услугой, если она была уже оказана в текущем году;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди следующий:

- время ожидания при подаче документов не должно превышать 15 минут;

- время консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут, при личном приеме - 20 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а в электронной форме - в день подачи заявления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуется противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа Заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

- на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления Заявителей с информационными материалами:

- места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки). Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Администрации и размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Требования к местам приема Заявителей:

- кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной** **услуги**

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной слуги относятся:

- наличие доступа Заявителя к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения, предусмотренных Административным регламентом;

- получение Заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные Административным регламентом;

- исполнение специалистами процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистами документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги: специалист, ответственный за консультирование и информирование Заявителя, в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- представляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- выдает форму заявления, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность исполнения информации;

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме документы, указанные в Административном регламенте, подаются посредством РПГУ. При подаче документы прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, лица, печати, углового штампа бланка.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПОЧТЕ ИЛИ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей; прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление;

- подготовка постановлений Администрации по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района;

- подготовка приказов Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- контроль соблюдения прав обучающихся, воспитанников; организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

Управление образования:

- составляет перечень лагерей различного типа по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки учреждений, подведомственных Управлению образования на открытие лагеря с дневным пребыванием;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании - лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график контроля лагерей с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей; принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время

Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории района.

Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района, осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях (Приложение 4).

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от Заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае личного обращения Заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, предоставляет Заявителю бланк заявления для заполнения и оказывает консультационную помощь для его заполнения;

- вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

- информирует Заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

В случае если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, проставляет отметку о том, что Заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Административным регламентом, и требования Заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью каждого экземпляра мотивированного отказа, вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), передает второй экземпляр мотивированного отказа в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные Заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются начальник Управления образования, директора учреждений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования и учреждений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации и Управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы Управления образования;

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией).

Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Управления образования или Администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами;

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.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в настоящем Административном регламенте со дня принятия решения.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений Новоалександровского городского округа,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование образовательного заведения** | **Ф.И.О руководителя** | **Адрес образовательного учреждения** | **Телефон образовательного учреждения** | **Адрес сайта и электронной почты образовательного учреждения** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» | Синицина Ольга Викторовна, директор | 356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 172 | (86544)  6-69-14 | <http://soch1-novoalex.ucoz.ru/>  sosh1-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | Ерохина Аида Султановна,  директор | 356021, РФ,   Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская,  ул. Шмидта, 33 | ( 86544)  5-29-10 | <http://sosh2.ru/>  sosh2-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | Алейникова Татьяна Владимировна, директор | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск,  ул. Советская, 150-а | (86544)  6-69-15 | <http://mousosh3.my1.ru/>  sosh3-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | Свиридова Наталья Александровна, директор | 356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Темижбекский,  ул. Момотова, 1 | (86544)  5-74-68 | <http://mousosh4-temigbekskyi.ru/>  sosh4-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | Трубицина Светлана Евгеньевна, директор | 356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Лермонтова, 20 | (86544)  6-69-16 | <http://sosh5.ucoz.ru/>  sosh5-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | Сергиенко Сергей Сергеевич, директор | 356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский, село Раздольное  ул. Школьная, 49 | (86544)  5-67-90 | [http://rasdolnsosh6.ucoz.org](http://rasdolnsosh6.ucoz.org/)  sosh6-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | Самойлова Елена Васильевна, директор | 356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Горьковский,  пер. Школьный, 2 | (86544)  5-42-84 | <http://26313-502novoalex.edusite.ru/>  sosh7-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | Цыцорина Елена Николаевна, директор | 356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Кармалиновская,  ул. Школьная, 1 | (86444)  5-44-45 | <http://sosh8-karmalin.ucoz.ru/>  sosh8-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 с казачьими классами имени атамана А.В. Репникова» | Толоконникова Татьяна Валерьевна, директор | 356012, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Расшеватская,  ул. Советская, 3 | (86544)  5-94-75 | <http://mou-school9.ucoz.ru/>  sosh9-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | Аристов Юрий Александрович, директор | 356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Радуга, ул. Ленина, 7 | (86544)  5-81-48 | <http://sosh10-raduga.narod2.ru/>  sosh10-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | Головкова Светлана Анатольевна, директор | 356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Красночервонный, ул. Краснопартизанская, 118 | (86544)  5-55-96 | <http://sch11-krasnochervonniy.ru/>  sosh11-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | Фоменко Ирина Анатольевна, директор | 356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, 77 | (86544)  6-16-38 | <http://mousosh12nov.ru/>  sosh12-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | Иванов Игорь Михайлович, директор | 356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Светлый,  ул. Советская, 6 | (86544)  5-64-01 | <http://vjecji13.ucoz.ru/>  sosh13-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» | Дулина Елена Анатольевна, директор | 356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Краснозоринский,  ул. Ветеранов, 3 | (86544)  5-61-25 | [http://mousosh14.moy.su](http://mousosh14.moy.su/)  sosh14-1526@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» | Иванченко Наталья Вячеславовна, директор | 356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская,  ул. Первомайская, 30 | (86544)  5-17-99 | <http://sosh18-1526.ucoz.ru/>  sosh18-1526@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Экос» | Козьменко Галина Владимировна, директор | 356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Пугача, 15 | (86544)  6-69-18 | <http://licey-ekos.ucoz.com/>  licey-1526@bk.ru |
| Муниципальное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» | Лякутина Лариса Григорьевна, директор | 356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, ул. Ленина, 160 | (86544)  5-57-37 | [http://oosh12.ucoz.site](http://oosh12.ucoz.site/)  oosh12-1526@mail.ru |

**Перечень учреждений дополнительного образования детей Новоалександровского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Образовательные учреждения** | **Адрес, эл. почта** | **Телефон** | **ФИО директора** |
| 1 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа" | 356000, Ставропольский край,  г. Новоалександровск, улица Советская, 307  E-mail: novoal-dyussh@yandex.ru | (86544)  2-50-55 | Найпак Михаил Николаевич |
| 2 | Муниципальное учреждение дополнительного образования  «Детско-юношеский центр» | 356000, Ставропольский край,  г. Новоалександровск ул. Ленина 70  Е-mail: mouduc@bk.ru | (86544)  6-18-32 | Лаврова Евгения Сергеевна |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Место нахождения, график работы, контактные телефоне, адреса официальных сайтов в сети Интернет администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место нахождения приёма заявлений | График работы | Адрес | Телефон, сайты, адреса электронной почты | ФИО, должность руководителя |
| 1 | Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков | понедельник - пятница  8.00-17.00  Перерыв 12.00-13.00 | 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск,  ул. Гагарина, 315 | Телефон/факс:  (86544) 6-31-47  <http://newalexandrovsk.ru>  Электронная почта: anmrsk@bk.ru | Людмила Николаевна Горовенко - заместитель Главы администрации  Новоалександровского городского округа, председатель комиссии |
| 2 | Управление образования администрации Новоалександровского городского округа | понедельник - пятница  8.00-17.00  Перерыв 12.00-13.00 | 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 | Телефон/факс:  (86544) 6-66-60  (86544) 6-72-34  <http://www.роо-новоалександровск.рф>  Электронная почта:  novoalex\_rono@stavminobr.ru | Красова Наталья Николаевна - начальник управления образования администрации  Новоалександровского городского округа |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоалександровского муниципального района Ставропольского края" | понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00  среда: с 08:00 до 20:00  суббота: с 09:00 до 13:00 | 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50 | Телефон/факс:  8 (800) 200-40-10 (телефон горячей линии)  (86544) 6-73-91 (86544) 6-73-93  http://umfc26.ru  <https://mfcsk.ru>  Электронная почта: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru) | Трунов Игорь Николаевич – начальник МКУ "МФЦ Новоалександровского МР СК" |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте Администрации, на официальном сайте МФЦ, на порталах gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

б) график работы Администрации и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему

Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

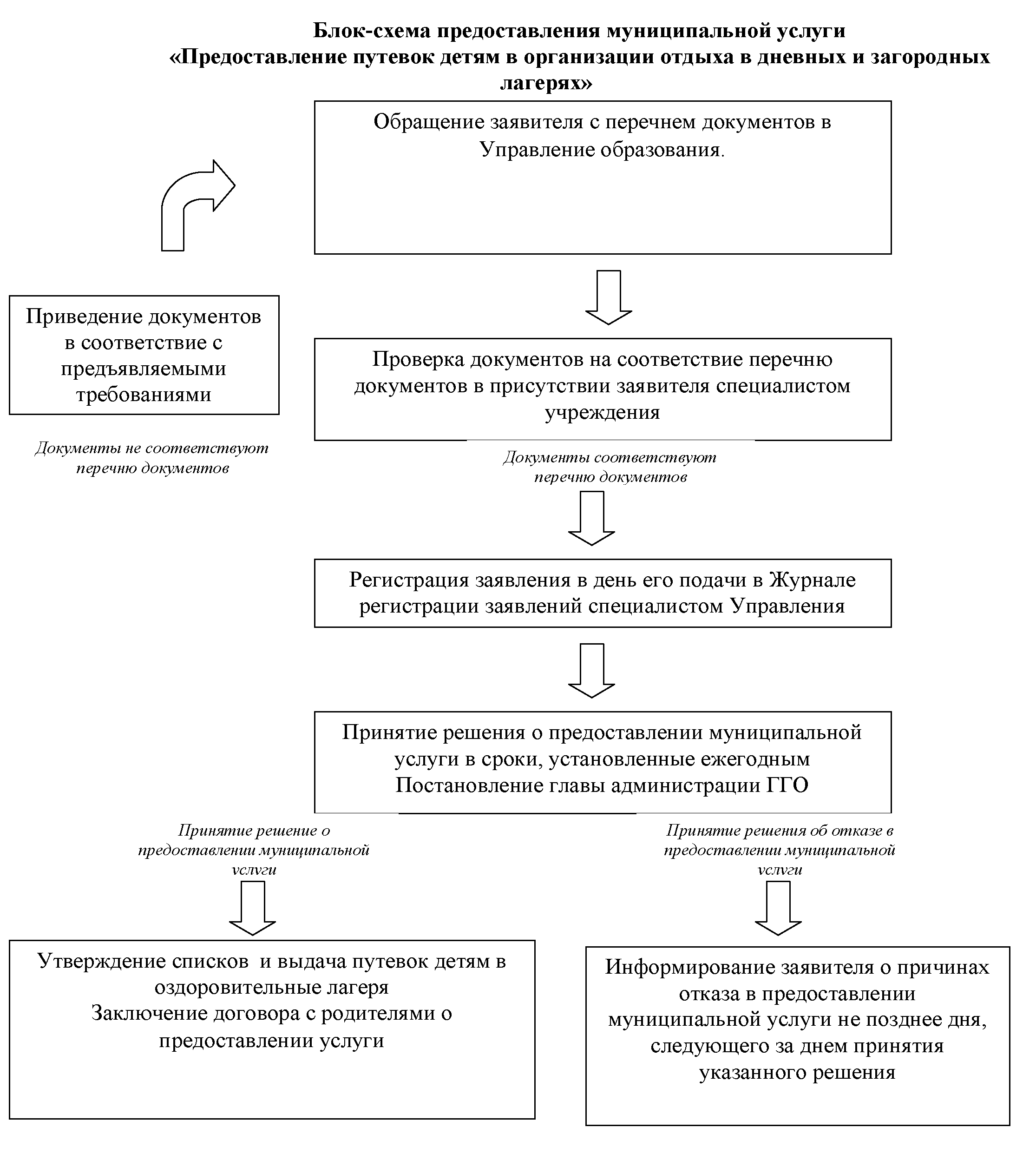
7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность

в МФЦ.

8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»



АНГО

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма 1**

**Заявления в загородный оздоровительный лагерь**

В управление образования администрации Новоалександровского городского округа

(№ ОУ, населенный пункт)

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

проживающего

(адрес места жительства, телефон)

(место работы, должность)

заявление.

Прошу предоставить путевку для моего ребенка

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период

(наименование) (указать месяц календарного года)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

1. Являюсь получателем денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

1. Являюсь получателем ежемесячного пособия на проезд учащимся из многодетных семей: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование управления социальной защиты населения, которым назначено пособие)

1. Являюсь получателем пенсии по случаю потери кормильца: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, которым назначена пенсия)

1. Являюсь получателем пособия по безработице: да/нет (нужное подчеркнуть)

(наименование центра занятости по Ставропольскому краю, которым назначено пособие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) реквизиты документов, подтверждающие трудную жизненную ситуацию; 6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата Подпись

**Форма 2**

**Заявления в санаторий**

В управление образования администрации Новоалександровского городского округа

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

проживающего

(адрес места жительства, телефон)

(место работы, должность)

заявление.

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в детский санаторий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(санаторный оздоровительный лагерь)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц календарного года)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) реквизиты документов, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата Подпись

**Форма 3**

**Заявление в лагерь дневного пребывания**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ ОУ, населенный пункт)

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

проживающего

(адрес места жительства)

(место работы, должность)

заявление.

Прошу предоставить путевку для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

обучающегося в образовательном учреждении

в оздоровительное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период

(наименование) (указать месяц календарного года)

Дополнительные сведения, льготная категория

Прилагаю:

1. копию свидетельства о рождении ребенка

2.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);

5) реквизиты документов, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;

6) сведения о доходах.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.

Дата Подпись

Контактный телефон

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».**

Проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

Проект регламента определяет сроки и последовательность действий муниципальных служащих администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, специалистов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

Проект регламента соответствует требованиям постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 года № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» и содержит разделы: общие положения; стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме; особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

Предоставленный документ разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения сервиса и комфортности получения муниципальной услуги заявителем, повышения информированности населения о порядке предоставления муниципальной услуги, а также повышения ответственности должностных лиц.

Заместитель начальника управления образования

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.В. Бороденко