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», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 г. №917 « О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2018 г. №944 « О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края | | |
| **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** | | |
| 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». | | | | |
| 2. 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

начальник управления образования

администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края Н.Н. Красова

Приложение

к постановлению администрации

Новоалександровского городского округа

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является организация предоставления путевок в организации (учреждения) отдыха детей и оздоровления детей Новоалександровского городского округа Ставропольского края в каникулярное время в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и участников отношений, возникающих при выдаче путевок в оздоровительные лагеря и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления муниципальных услуг могут быть:

- физические лица – родители (законные представители) учащихся и воспитанников образовательных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края в возрасте от 6,6 до 18 лет включительно.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования).

Управление образования расположено по адресу:

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

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

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

Муниципальную услугу можно получить через Муниципальное казенное учреждение Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ расположен по адресу:

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

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

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

1.3.2. Справочные телефоны органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты Управления образования: [novoalex\_rono@stavminobr.ru](mailto:novoalex_rono@stavminobr.ru).

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обращения в форме электронного документа с использованием элек-тронной почты управления образования: novoalex\_rono@stavminobr.ru;

обращения в форме электронного документа с использованием элек-тронной почты образовательные организации, согласно приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

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

использования государственной информационной системы Ставро-польского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальных сайтах администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации www.newalexandrovsk.ru);

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)", размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации, на едином и региональном порталах, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, оказывают муниципальную услугу образовательные организации, которые занимаются организацией отдыха детей в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальными органами Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту регистрации юридического лица.

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие управлением образования решения о предоставлении путевки в организацию (учреждение) отдыха детей или об отказе в предоставлении путевки в организацию (учреждение) отдыха детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность при-остановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его представителем заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявителем или его представителем заявления о переоформлении (продлении срока действия) разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроком выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета»; 25.12.1993 г., № 237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003г., № 202);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 г., № 165);

5) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011 г., № 17, «Российская газета», 08.04.2011 г., № 75, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 г., № 15, ст. 2036);

6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., "Российская газета" от 31 декабря 2012 г. N 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. N 53 (часть I) ст. 7598)

7)Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011 г., № 29, ст. 4479);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.08.2012 г., № 200);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016 г.)

10) Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

11) Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 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»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в управление образования, образовательные организации или МФЦ заявление, приведенное в приложении 4, 5 к настоящему административному регламенту, на предоставление путевки в организацию (учреждение) отдыха детей.

К указанному заявлению прилагаются:

1. копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства одного из родителя (законного представителя) ребенка (с предъявлением оригинала);
2. копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше) с предъявлением оригинала;
3. копия ИНН;
4. копия СНИЛС;
5. документ о состоянии здоровья ребенка;
6. копия медицинского полиса;
7. справка с места учебы ребенка;
8. справка с места работы родителя (законного представителя).

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

По желанию заявителя или его представителя заявление и документы могут быть представлены в управление образования, образовательные учреждения или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, административным регламентом прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

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

Не допускается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении путевок в организацию (учреждение) отдыха детей в каникулярное время являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

отсутствие мест в организациях (учреждениях) отдыха детей;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, органа администрации и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Нет.

Источниками финансирования отдыха детей и подростков в организациях (учреждениях) отдыха детей являются:

средства, предусмотренные в бюджете Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

частичные средства родителей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в управлении образования и МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования, образовательные организации и МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в управлении образования и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию кото-рого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.15.1. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования или МФЦ. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема Заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное пере-движение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

2.16.3. Требования к местам проведения личного приема заявителей

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения докумен-тов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.17.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. 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.

2.18.2. 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 представлении 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 предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передача документов из МФЦ в управление образования, образовательные организации;

- изучение содержания поступившего запроса;

- принятие решения об исполнении муниципальной услуги;

- информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения Услуги по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в организации (учреждении) отдыха детей, выдаче путевок в организации (учреждении) отдыха детей является обращение заявителя в управление образования, образовательные учреждения, либо в МФЦ.

3.1.3. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в организацию (учреждение) отдыха детей, в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.1.4. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения Услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок консультирования и информирования не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Личный прием специалистом проводится без предварительной записи.

При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

3.2.2.Прием, экспертиза и регистрация заявления с пакетом документов.

Последовательность административных действий (процедур) по выдачи путевок в организацию (учреждение) отдыха детей:

- прием документов, их регистрация;

- рассмотрение заявок, документов и принятие решения о наличии или отсутствии правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителей о принятом решении (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов);

- выделение частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки организацию (учреждение) отдыха детей (в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов);

- составление списка оздоровленных детей.

Осуществление мониторинга охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом и оздоровлением в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях, проводится специалистом управления образования , ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, в различные органы власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу.

Осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях проводит специалист управления образования , ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время.

Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о готовности результата услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении. Уведомление заявителя о готовности результата услуги по телефону считать надлежащим – факт дозвона по указанному заявителем номеру телефона в заявлении и сообщение о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги заявитель в течение трех рабочих дней со дня получения информации о готовности результата услуги обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя заявителя устанавливается личность представителя заявителя путем проверки полномочий представителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

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

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования , образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или от-дельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

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

3) за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

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

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

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

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.newalexandrovsk.ru);

официального сайта Управления образования в сети «Интернет» (http://www.роо-новоалександровск.рф);

электронной почты администрации (anmrsk@bk.ru);

электронной почты Управления образования (novoakex\_rono@stavminobr.ru)

электронной почты МФЦ (www.gosuslugi.ru);

единого портала (www.gosuslugi.ru );

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

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

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, управление образования, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает:

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

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  общеобразовательной организации | Полный адрес общеобразовательной организации | Фамилия, имя, отчество руководителя | рабочий  (с кодом) | E-mail | Сайт учреждения |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение  «Гимназия № 1» | 356000, РФ,  Ставропольский край  г. Новоалександровск,  ул. Карла Маркса, 176 | Синицина Ольга Викторовна | (865 44)6-69-14 | [sosh1-1526@bk.ru](https://e.mail.ru/compose?To=sosh1%2d1526@bk.ru) | <http://soch1-novoalex.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Шмидта, 39а | Ерохина Аида Солтангереевна | (865 44) 5-29-10 | [sosh2-1526@bk.ru](mailto:sosh2-1526@bk.ru) | <http://sosh2.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 356000, РФ, Ставропольский край  г. Новоалександровск,  ул. Советская, 150 | Алейникова Татьяна Владимировна | (865 44) 6-69-15 | [sosh3-1526@bk.ru](mailto:sosh3-1526@bk.ru) | <http://mousosh3.my1.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» | 356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Темижбекский,  ул. Момотова, 1 | Свиридова Наталья Александровна | (865 44) 5-74-68 | [sosh4-1526@bk.ru](mailto:sosh4-1526@bk.ru) | <http://mousosh4-temigbekskyi.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 356000, РФ, Ставропольский край  г. Новоалександровск,  ул. Лермонтова, 20 | Трубицина Светлана Евгеньевна | (865 44) 6-69-16 | [sosh5-1526@bk.ru](mailto:sosh5-1526@bk.ru) | <http://sosh5.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский,  село Раздольное,  ул. Школьная, 57 | Сергиенко Галина Сергеевна | (865 44) 5-67-99 | [sosh6-1526@bk.ru](mailto:sosh6-1526@bk.ru) | [http://rasdolnsosh6.ucoz.org](http://rasdolnsosh6.ucoz.org/) |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Горьковский,  ул. Ленина, 4 | Самойлова Елена Васильевна | (865 44) 5-42-84 | [sosh7-1526@bk.ru](mailto:sosh7-1526@bk.ru) | <http://26313-502novoalex.edusite.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Кармалиновская,  ул. Школьная, 1 | Цыцорина Елена Николаевна | (865 44) 5-44-45 | [sosh8-1526@bk.ru](mailto:sosh8-1526@bk.ru) | <http://sosh8-karmalin.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 356012, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Расшеватская,  ул. Советская, 3 | Толоконникова Татьяна Валерьевна | (865 44) 5-94-75 | [sosh9-1526@bk.ru](mailto:sosh9-1526@bk.ru) | <http://mou-school9.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Радуга,  ул. Ленина, 7 | Аристов Юрий Александрович | (865 44) 5-81-48  5-84-76 | [sosh10-1526@bk.ru](mailto:sosh10-1526@bk.ru) | <http://sosh10-raduga.narod2.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | 356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Красночервонный,  ул. Краснопартизанская, 118 | Головкова Светлана Анатольевна | (865 44) 5-55-96 | [sosh11-1526@bk.ru](mailto:sosh11-1526@bk.ru) | <http://sch11-krasnochervonniy.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 356000, РФ, Ставропольский край  г. Новоалександровск,  пер. Красноармейский, 77 | Фоменко Ирина Анатольевна | (865 44) 6-16-38 | [sosh12-1526@bk.ru](mailto:sosh12-1526@bk.ru) | <http://mousosh12nov.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | 356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Светлый,  ул. Советская, 6 | Шелухина Лилия Николаевна | (865 44) 5-64-01 | [sosh13-1526@bk.ru](mailto:sosh13-1526@bk.ru) | <http://vjecji13.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» | 356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, ул. Ветеранов, 3 | Дулина Елена Анатольевна | (865 44) 5-61-25 | [sosh14-1526@bk.ru](mailto:sosh14-1526@bk.ru) | [http://mousosh14.moy.su](http://mousosh14.moy.su/) |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» | 356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Первомайская, 30 | Иванченко Наталья Вячеславовна | (865 44) 5-17-99 | [sosh18-1526@mail.ru](mailto:sosh18-1526@mail.ru) | <http://sosh18-1526.ucoz.ru/> |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Экос» | 356000, РФ, Ставропольский край  г. Новоалександровск,  пер. Пугача, 15 | Козьменко Галина Владимировна | (865 44) 6-69-18 | [licey-1526@bk.ru](mailto:licey-1526@bk.ru) | <http://licey-ekos.ucoz.com/> |
|  | Муниципальное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» | 356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, ул. Ленина, 160 | Лякутина Лариса Григорьевна | (865 44) 5-57-37 | [oosh12-1526@mail.ru](mailto:oosh12-1526@mail.ru) | [http://oosh12.ucoz.site](http://oosh12.ucoz.site/) |
|  | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Ленина, 70 | Лаврова Евгения Сергеевна | (865 44) 6-18-32 | mouduc@bk.ru | <http://dyuc.stv.muzkult.ru/> |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» | 356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Советская, 307 | Найпак Михаил Николаевич | (865 44) 2-50-55 | novoal-dussh@yandex.ru | [http://novoal-dyussh.stavropolschool.ru](http://novoal-dyussh.stavropolschool.ru/) |
|  | Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба» | 356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский, предместье села Раздольное | Картишко Евгений Александрович | (865 44) 5-57-10 | kartishko65@bk.ru | http://lagerdrujba.ucoz.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункциональ-ного центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ТОСП  пос.Горьковский | 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31;  телефон 8 (86544) 54-210 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 2. | ТОСП  пос.Краснозоринский | 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15;  телефон 8 (86544) 56-118 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 3. | ТОСП  пос.Присадовый | 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;  телефон 8 (86544) 54-883 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 4. | ТОСП пос.Радуга | 356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5;  телефон 8 (86544) 58-129 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | ТОСП пос.Светлый | 356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10;  телефон 8 (86544) 56-532 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 6. | ТОСП  пос.Темижбекский | 356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13,  телефон 8 (86544) 57-138 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 7. | ТОСП  с.Раздольное | 356023, Ставропольский край, Новоалександровский район,  с.Раздольное, ул.Ленина,  дом 72,  телефон 8 (86544) 56-740 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 8. | ТОСП  ст.Григорополисская | 356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38,  телефон 8(86544)52-663 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 9. | ТОСП  ст.Кармалиновская | 356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80,  телефон 8(86544)54-449 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 10. | ТОСП  ст.Расшеватская | 356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1,  телефон 8(86544)59-699 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |
| 11. | ТОСП хут.Красночервонный | 356013, Ставропольский край, Новоалександровский район,  хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17,  телефон 8 (86544) 55-621 | Понедельник-пятница:  с 8-00 час. до 17-00 час.,  перерыв:  с 12-00 час. до13-00 час,  суббота, воскресенье - выходной |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление заявление на предоставление муниципальной услуги:

- через Единый портал

- на личном приеме

В управление образование

в МФЦ

Направление пакета документов в управление образования

в образовательные учреждения

Направление пакета документов в образовательные учреждения

Рассмотрение заявления и документов для установления права на муниципальную услугу

Регистрация заявления

Подготовка результата муниципальной услуги

Утверждение списка в организации (учреждения)отдыха детей

Предоставление муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Образец заявления**

В Управление образования

Администрации Новоалександровского

городского округа Ставропольского края

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

**(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)** проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(адрес места жительства, телефон)**

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

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

**(место работы, должность)**

имеющего документ, удостоверяющий личность:

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

**(вид документа, серия, номер**

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

**кем и когда выдан документ)**

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

**(контактная информация, телефон, e-mail)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**(**фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в организацию (учреждение) отдыха детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование учреждения)

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

(указать месяц календарного года, смену)

Вместе с тем сообщаю, что я:

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

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

Категория ребенка:

□ ребёнок, воспитывающийся в полной семье;

□ ребёнок, воспитывающийся одним родителем;

□ ребенок, проживающий в малоимущей семье;

□ ребёнок из многодетной семьи;

□ ребенок, оставшийся без попечения родителей;

□ ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца;

□ ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

□ ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;162

□ ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

□ ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

□ ребенок - жертва насилия;

□ ребенок с отклонениями в поведении;

□ ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

□ ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

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

5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

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

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

Дата Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

Приложение 5

к административному регламенту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Образец заявления**

Директору учреждения

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

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

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

**(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)** проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**(адрес места жительства, телефон)**

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

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

**(место работы, должность)**

имеющего документ, удостоверяющий личность:

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

**(вид документа, серия, номер**

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

**кем и когда выдан документ)**

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

**(контактная информация, телефон, e-mail)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

**(**фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в Лагерь с дневным пребыванием детей и подростков на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать месяц календарного года, смену)

Вместе с тем сообщаю, что я:

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

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

Категория ребенка:

□ ребёнок, воспитывающийся в полной семье;

□ ребёнок, воспитывающийся одним родителем;

□ ребенок, проживающий в малоимущей семье;

□ ребёнок из многодетной семьи;

□ ребенок, оставшийся без попечения родителей;

□ ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца;

□ ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

□ ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;162

□ ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

□ ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

□ ребенок - жертва насилия;

□ ребенок с отклонениями в поведении;

□ ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;

□ ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

3) адрес места жительства;

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

5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

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

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

Дата Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись