ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 апреля 2018 г. с. Курсавка № 115

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава
Андроповского муниципального района
Ставропольского края Н.А. Бобрышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 16 апреля 2018 г. № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги заявителям.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций Андроповского района Ставропольского края(далее – заявитель).

От имени заявителя вправе обратиться за предоставление муниципальной услуги его представитель, иное доверенное лицо (далее – доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в образовательных организациях, в Отделе образования Андроповского муниципального района Ставропольского края с использованием средств телефонной связи.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации (www.andropovskiy.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Отдел образования расположен по адресу:

357070 Ставропольский край, Андроповский район, ул. Красная, 36

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: (86556)6-47-05

Адрес электронной почты: androp-rono@mail.ru

Адрес официального сайта: androp-rono.ru

МФЦ расположен по адресу:

357070 Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, ул. Стратийчука, 126 Г.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон+7 (86556) 6-29-05

Официальный сайт http://umfc26.ru

Адреса муниципальных образовательных организаций Андроповского района Ставропольского края (далее – образовательные организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в образовательной организации, Отделе образования и МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации района (www.andropovskiy.ru.), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru) и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела образования, МФЦ при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела образования, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Отдел образования, МФЦ;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложения 2, 3, 4, 5, 6 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в образовательную организацию, МФЦ, требования к этим документам;

почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта

администрации района и электронной почты Отдела образования, МФЦ;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуги;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации района, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Андроповского муниципального района Ставропольского края, образовательными организациями Андроповского района.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги обращение в иные организации не требуется.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление организованного отдыха детям Андроповского района в лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций в каникулярное время (далее – лагеря с дневным пребыванием);

предоставление компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря (центры), включенные в Реестр стационарных учреждений загородного отдыха и оздоровления детей Ставропольского края (далее – загородные лагеря (центры)) в каникулярное время;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo/ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Приказ министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», «Официальные документы в образовании», № 19, 2001);

СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. №25;

Закон Ставропольского края от 30.07.2013г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации района 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 иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления,

поступившего в образовательную организацию, МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию), адрес электронной почты (при его наличии) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем, руководителем юридического лица.

Образец заявления приведен в приложении 2 и 3 к настоящему административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

В случае если заявитель ранее обращался в образовательную организацию, МФЦ за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом должностное лицо образовательной организации, МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации района 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, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Андроповского муниципального района Ставропольского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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

Основанием для отказа в приеме документов должностными лицами, специалистами Отдела образования, образовательной организаци, МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в лагерях с дневным пребыванием при образовательных организациях Андроповского района;

обращение в образовательную организацию лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не имеющего на это законных оснований;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний;

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

В размер стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием включается:

стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены в расчете на одного ребенка в день, для организации двухразового питания в одной смене;

Оплата стоимости набора продуктов питания на период лагерной смены в расчете на одного ребенка в день, для организации двухразового питания в одной смене, обеспечивается из средств муниципального бюджета.

Путевку в лагерь с дневным пребыванием за счет средств муниципального бюджета на одного ребенка заявитель может получить не более двух раз в год, компенсацию стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря (центры), включенные в Реестр стационарных учреждений загородного отдыха и оздоровления детей Ставропольского края в период летней оздоровительной кампании - не более одного раза в год.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в Отделе образования, образовательной организации, МФЦ не может превышать 15 минут.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования, образовательной организации, в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей информации, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в образовательных организациях и МФЦ.

2.15.2. Здания, в которых расположены образовательные организации оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здания образовательных организаций оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги образовательными организациями, МФЦ выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в МФЦ.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о продлении срока рассмотрения заявления;

5) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в МФЦ.

2.17. 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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации района (www.andropovskiy.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

2.17.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления административной процедуры является предоставление в образовательную организацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в образовательную организацию должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

регистрирует заявление либо возвращает его.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает его, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат заявления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления.

3.3.2. Руководитель образовательной организации определяет должностное лицо, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Должностное лицо проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо готовит запрашиваемую информацию либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении информации и передает подготовленный проект ответа (уведомления) на подпись руководителю образовательной организации либо лицу его замещающему.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка информации заявителю или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем образовательной организации либо лицом его замещающим ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.

По желанию заявителя информация или уведомление об отказе в предоставлении информации могут быть выданы ему лично под роспись в образовательной организации.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.5. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченное лицо образовательной организации не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела МФЦ не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги должностное лицо образовательной организации или соответствующего отдела МФЦ повторно

оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из образовательной организации в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Отдел образования для передачи в архив Отдела образования.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в образовательную организацию.

3.6.2. Должностное лицо образовательной организации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о предоставлении путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время в данной образовательной организации и направляет заявителя к соответствующему специалисту.

Специалист выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы.

3.6.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в ее предоставлении в устной форме.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.7.1. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (www.26gosuslugi.ru).

3.7.2. Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2–3.4 настоящего административного регламента.

3.7.3. Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом образовательной организации. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в

образовательной организации.

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, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами образовательных организаций и МФЦ осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим Отдел образования, руководителем Отдела образования либо лицом его замещающим, руководителем МФЦ путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и нормативных правовых актов администрации района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. 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 и действия (бездействия) должностных лиц или специалистов Отдела образования, образовательных организаций или МФЦ, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя Отдела образования.

Проверка проводится в присутствии руководителя образовательной организации или лица его замещающего.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.4. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и

образовательной организации – руководителю образовательной организации по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

Отдела образования – руководителю Отдела образования по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

МФЦ – руководителю МФЦ по адресу или электронной почте, указанных в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

Руководителя Отдела образования, директора МФЦ либо лиц их замещающих – Главе Андроповского муниципального района (заместителю главы администрации района) по адресу: 357070, Российская Федерация, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка ул. Красная, 24, по электронной почте:admandrop@yandex.ru

5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3.3. Действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Прокуратуру Андроповского района по адресу: 357070, Российская Федерация, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка ул. Почтовая, 11.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», официального сайта администрации района, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела образования, образовательной организации, МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в Отдел образования, образовательную

организацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, Отдел образования, образовательная организация, МФЦ обязаны предоставить при их наличии.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должностного лица Отдела образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация района, Отдел образования, образовательная организация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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, делать выписки из них, снимать копии.

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при непосредственном обращении в администрацию Андроповского муниципального района и Отдел образования;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации района (www.andropovskiy.ru.); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

6. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту

Перечень
муниципальных образовательных организаций Андроповского района Ставропольского края осуществляющих предоставление муниципальной услуги по предоставлению путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время

№ п.п.	Полное наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя	Полный юридический адрес	Конта-ктный телефон	Адрес электрон-ной почты и сайт	Часы рабо-ты
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени П.М. Стратийчука»	Савина Ирина Геннадьевна	357070 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Курсавка улица Красная, 40	8 (86556) 6-22-94 6-22-96 6-22-92	androp_1@mail.ru сайт: www.kursavkaschool1.edusite ru	08:00-17:00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя обще-	Ливадний Сергей Иванович	357081 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район ст.	8 (86556) 53-2-66 53-4-97	androp_2@mail.ru сайт: www.andropschool2.ru	08:00-17:00

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	образовательная школа № 2»		Воровсколесская, улица Почтовая,60			
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ф.А. Зубалова»	Луценко Роман Викторович	357073 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Красноярское пер. Почтовый, 2	8 (86556) 54-7-13 54-9-58	androp_3@mail.ru сайт: sh3androp.ru	08:00-17:00
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Мамаджанов Сабиржан Якубович	357072 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район, село Казинка улица Школьная ,дом 34	8 (86556) 55-3-86	androp_4@mail.ru сайт: http://kazinka4.edusite.ru	08:00-17:00
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	Одинцова Наталья Георгиевна	357074 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Водораздел, улица Шоссейная, 16	8 (86556) 56-1-95	androp_5@mail.ru сайт: www.vodorazdel-school5.edusite.ru	08:00-17:00

1.	2.	3.	4.	5	6.	7
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	Григорьева Галина Владимировна	357089 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район, поселок Каскадный улица Центральная, 7 «а»	8 (86556) 54-2-46	androp_6@mail.ru сайт: www.kaskadschool6.edusite.ru	08:00-17:00
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Мусаева Наталия Николаевна	357076 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Янкуль, улица Гагарина, 1	8 (86556) 58-2-85 58-2-92	androp_7@mail.ru сайт: www.yankulschool.ru	08:00-17:00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени И.В. Орехова»	Саламахина Елена Дмитриевна	357083 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район поселок Новый Янкуль, улица 19 съезда ВЛКСМ	8 (86556) 53-6-22 53-3-01	androp_8@mail.ru сайт: www.school8newyanku.ucoz.ru	08:00-17:00
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	Руденко Владимир Григорьевич	357077 Росс. Федерация Ставр. кр, Андроповский район село	8 (86556) 55-1-71 55-1-97	androp_9@mail.ru сайт: www.sh9androp.ru	08:00-17:00

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	«Средняя общеобразовательная школа № 9»		Султан, улица Ленина, 68			
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	Тучина Наталья Николаевна	357085 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Крымгиреевское улица Строителей, 10	8 (86556) 57-1-88	androp_10@mail.ru сайт: www.sh10androp.ru	08:00-17:00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Ю.В. Андропова»	Токарева Татьяна Николаевна	357082 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Солуно-Дмитриевское, улица Совхозная, 2	8 (86556) 59-3-31 59-3-32	androp_11@mail.ru сайт: http://www.sh11androp.ru	08:00-17:00
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	Крапивко Дмитрий Анатольевич	357086 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район, село Куршава улица	8 (86556) 57-3-33	androp_12@mail.ru сайт: www.school-kurshava.ru	08:00-17:00

1.	2	3	4.	5.	6.	7.
	школа № 12»		Красная, 44 б			
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени Ф.Г. Буклова»	Ермоленко-Виктор Михайлович	357070 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Курсавка улица Братская, 1	8 (86556) 6-27-20 6-19-15с 6-26-70	androp_14@mail.ru сайт: www.school14k.narod.ru	08:00-17:00
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 15»	Курбанов Лиматула Мирзабекович	357072 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район село Подгорное, улица Цветочная, 26	8 (86556) 55-4-09	androp_15@mail ru сайт: www.sh15androp.my1.ru	08:00-17.00
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского	Сафарян Светлана Вячеславовна	57070 Российская Федерация, Ставропольский край, Андроповский район, село Курсавка, улица Красная, 36	8(86556)6-14-68	ddt-androp@mail.ru сайт: www.ddt-androp.my1.ru	08:00-17:00

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
	творчества»					
16.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юность»	Бокий Ольга Борисовна	357335 Российская Федерация Ставропольский край, Андроповский район, хутор Верхний Калаус	8(86556)57-2-52	bokiy_1968@mail.ru сайт: http://yunost.my1.ru	08:00-17:00

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Директору

_____

(наименование образовательной организации)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____

Контактные телефоны:

дом._____

раб._____

сот. _____

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей на базе _____

_____

(полное наименование учреждения)

_____

моего ребенка

_____

_____.

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____, № _____ серия _____ документа подтверждающего личность (свидетельство о рождении, паспорт) выдан

_____

(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

учащемуся

(йся)_____

(полное наименование учреждения, где обучается)

на период

_____

(указать срок действия лагерного потока)

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.

Подпись _____

«_____» _____ 20 ____г.

Директору

_____

(наименование образовательной организации)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

заявителя субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Я,_____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (ая) по адресу_____

(полный адрес субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность_____,

_____

(паспорт, или документ его замещающий, с указанием номера, сведений о дате выдачи и выдавшем органе)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, другие данные):

_____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие персональных данных)

в целях предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости получения персональных данных для достижения вышеуказанных целей посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации.

Я даю согласие на обработку персональных данных на срок в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Я, ознакомлен, что данное согласие может быть отозвано заранее, в случае моего письменного обращения.

«____»_____ 20___г. _____

_____

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Директору_____
(наименование образовательной организации)
_____

Заявление
на получение компенсации стоимости путёвки

в _____
(полное наименование оздоровительной организации)
_____
_

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) паспорт _____, выдан_____
_____
_
(указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (щая) по адресу: _____
_____
_
(полный адрес регистрации)
прошу оплатить компенсацию стоимости путёвки для сына (дочери)
_____
_
(фамилия, имя, отчество, г.р.)
в размере _____ рублей ____ копеек и перевести на счет_____
_____
_
(полное наименование оздоровительной организации)
для оплаты отдыха моего ребёнка в _____ смене.

К заявлению прилагаю следующие документы:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
Дата Подпись

Приложение 4

к административному регламенту

Муниципальное бюджетное (казенное) общеобразовательное учреждение средняя (основная) общеобразовательная школа № _____ имени _____ _____Андроповского района

У в е д о м л е н и е

_____

Ф.И.О. заявителя

муниципальной услуги

_____

_____

проживающего(щей) по адресу:

_____

_____

Адрес заявителя

_____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая)_____!

В связи с

_____

Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

_____

_____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» в части касающейся выплаты компенсации стоимости путёвки для отдыха в загородном оздоровительно-образовательном центре_____

_

наименование оздоровительно-образовательного центра

Ваш ребёнок _____

занесён

Ф.И. ребенка, дата рождения

в резервный список детей на получение компенсации стоимости путёвки для отдыха в загородных детских оздоровительных лагерх (центрах), включенных в Реестр стационарных учреждений загородного отдыха и оздоровления детей Ставропольского края

_____

Директор ФИО, роспись

М.П.

«____»_____20___ г.

Приложение 5

к административному регламенту

Муниципальное бюджетное (казенное) общеобразовательное учреждение средняя (основная) общеобразовательная школа № _____ имени _____ _____Андроповского района

У в е д о м л е н и е Ф.И.О. заявителя

муниципальной услуги

_____

_____

проживающего(щей) по адресу:

_____

_____

Адрес заявителя

_____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый (ая)_____!

В связи с

_____

Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

_____

_____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям, в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время» в части качающейся отдыха ребёнка в лагере с дневным пребыванием детей на базе

_____

наименование образовательной организации

Ваш ребёнок _____

занесён

Ф.И. ребенка, дата рождения

в резервный список детей, посещающих лагерь с дневным пребыванием детей

_____

(наименование лагеря)

в _____ смене.

Директор ФИО, роспись

М.П. «____»_____20___ г.

«____»_____20___ г.

Приложение 6

к административному регламенту

Муниципальное бюджетное (казенное) общеобразовательное учреждение средняя (основная) общеобразовательная школа № _____ имени _____

_____Андроповского района

ПУТЕВКА №____

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

_____

Срок путевки:

с «___»_____20___г. по «___»_____ 20___ г.

Фамилия, имя, ребенка, дата рождения

_____

Социальные показания _____

(указать статус семьи)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____

Адрес _____,

телефон _____

Директор ФИО, роспись

М.П.

«___»_____20___ г.

Муниципальное бюджетное (казенное) общеобразовательное учреждение средняя (основная) общеобразовательная школа № _____ имени _____

_____Андроповского района

Обратный талон к путевке № ____

в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

_____

Срок путевки:

с «___»_____20___г. по «___»_____ 20___ г.

Фамилия, имя, ребенка, дата рождения

_____

Социальные показания _____

(указать статус семьи)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____

Адрес _____

телефон _____

Директор ФИО, роспись

М.П.

«___»_____20___ г.

Приложение 7

к административному регламенту

Типовая межотраслевая форма № М-2а
Утверждена постановлением

	Коды
Форма по ОКУД	0315002
по ОКПО	

Организация: Укажите здесь название Вашей организации (плательщика), ИНН, юр. адрес

Доверенность №

Дата выдачи "___" _____20__ г.

Доверенность действительна по "___" _____ 2005 г.
Укажите здесь название Вашей организации (плательщика), ИНН, юридический адрес
наименование потребителя и его адрес
Укажите здесь название Вашей организации (плательщика), ИНН, юридический адрес
наименование плательщика и его адрес
Счет №_____ в_____ БИК_____
корр.сч _____ (укажите здесь Ваши банковские реквизиты)

Доверенность выдана: укажите ФИО доверенного лица
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи паспорта
На получение от ООО "Мессе Франкфурт РУС"
материальных ценностей по счету №_____ от _____

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество (прописью)
1	(соответствует выставленному счету)	ед.	1

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем

Руководитель предприятия_____ (ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер_____ (ФИО)

Приложение 8

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

