П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14 февраля 2019 г. | г. Светлоград  | № 312 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых отделами и органами Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент).

2. Отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 13 августа 2018 года № 1424 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И. и управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Редькина В.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края А.А.Захарченко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  |  постановлением администрации Петровского городского округа  Ставропольского края |
|  | от 14 февраля 2019 г. № 312 |

Административный регламент

предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Петровского городского округа Ставропольского края через уполномоченный орган - отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - отдел образования) с заявителем, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Муниципальную услугу предоставляют непосредственно общеобразовательные организации (общеобразовательные организации и учреждения дополнительного образования детей), подведомственные отделу образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее – образовательные организации, отдел образования), отдел образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края, (далее – отдел образования), муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования» (далее - МКУ ЦР и ПСО).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация)

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

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

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования

Место нахождения: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Ленина, 29, кабинет № 2;

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

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Непосредственное предоставление услуги по предоставлению путёвок в загородные лагеря осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования» (далее - МКУ ЦР и ПСО, учреждение).

МКУ ЦР и ПСО расположен по адресу:

Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, улица Ленина, 29.

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.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

в отделе образования, МКУ ЦР и ПСО: 8(86547) 4-03-05; 4-14-70.

Телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Телефоны МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[petrgosk.](http://petrgosk.ru/)ru.

Официальный сайт отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://**petrovoo.ucoz.ru.**

Адрес электронной почты отдела образования: www.petrоv\_rono@mail.ru.

Адреса официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ: [http://petrovskiy.umfc26.ru](http://petrovskiy.umfc26.ru/)

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsv@yandex.ru.

1.3.4. 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 отделе образования, МКУ ЦР и ПСО при личном обращении, в образовательных организациях;

с использованием средств телефонной связи, через справочные телефоны, указанные в п. 1.3.2 настоящего административного регламента;

через официальный сайт отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, и электронную почту, указанные в п. 1.3.3 настоящего административного регламента;

посредством размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдела образования, на официальных сайтах образовательных организаций;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26 gosuslugi.ru) (далее соответственно - Единый портал, региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, образовательных организаций, МКУ ЦР и ПСО при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) 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;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образец заявления (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение, 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.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

На информационных стендах отдела образования размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о сроках предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отдела образования, образовательных организаций в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

1.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются информационные материалы

на официальном сайте отдела образования:

полное наименование и полный почтовый адрес отдела образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в отделе образования в местах предоставления муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (http://26 gosuslugi.ru);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы, адреса электронной почты отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

 1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация 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. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования в пределах своей компетенции, и осуществляет муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования», муниципальные общеобразовательные организации Петровского городского округа Ставропольского края подведомственные отделу образования (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «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 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, утверждаемый муниципальным правовым актом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление организационного отдыха детям в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций в каникулярное время (далее - пришкольные лагеря);

2) предоставление путевок детям в организации (Учреждения) отдыха детей в каникулярное время (компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Ставропольского края (далее – загородный лагерь);

3) 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 осуществляется в течение 30 дней с момента окончания срока заявочной компании.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, 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 текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 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 № 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, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013, «Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, № 14, ст. 1652, «Российская газета», № 80, 12.04.2013);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 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 № 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 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газет», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

Закон Ставропольского края от 30.07.2013 № 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;

уставы, локальные акты образовательных организаций;

иные нормативные правовые документы;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги 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

2.6.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательную организацию или в МФЦ и документа об уплате части стоимости путевки, в случае предоставления путевки в загородный лагерь.

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 в пришкольные лагеря определяется образовательной организацией, в загородный лагерь приведен в приложении 4 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.

Документ об оплате части стоимости путевки на счет загородного лагеря, предоставляется Заявителем после уведомления о выделении путевки в загородный лагерь.

В случае, если заявитель ранее обращался в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательную организацию или в 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 муниципальными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист отдела образования МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации или МФЦ, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

Срок заявочной компании определяется в период с 01 января по 30 апреля текущего года.

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

Форму заявления заявитель вправе получить:

непосредственно в отделе образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации или МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, образовательных организаций, на Едином портале и региональном портале.

2.6.3. Порядок предоставления заявителем документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в образовательную организацию, отдел образования, МКУ ЦР и ПСО или МФЦ лично, посредством почтовой связи, а также в электронном виде с использованием электронной почты образовательных организаций, отдела образования, МКУ ЦР и ПСО а также через Единый портал и региональный портал, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации 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

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации 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 пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, 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 Петровского городского округа 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»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется к МФЦ в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 специалистами, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

отсутствие у заявителя документов, установленных [п. 2.6](#P160) настоящего 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 пришкольном или загородном лагере;

обращение 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;

не предоставление документа об оплате части стоимости путевки на счет загородного лагеря.

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 и иной платы, взимаемой за муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении 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, при наличии подтверждающих документов.

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 МКУ ЦР и ПСО, МФЦ, образовательную организацию не может превышать 15 минут, по почте, в электронном виде, через Единый портал, региональный портал - в течение 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ ЦР и ПСО, образовательную организацию 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 МКУ ЦР и ПСО, образовательных организациях.

2.15.2. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральный вход в здание учреждения 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 от 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).

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения образовательной организации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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](#P111) 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. При предоставлении муниципальной услуги отделом образования 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;

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;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных 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 4 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.

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.

2.16.4. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования ([http://petrovoo.ucoz.ru](http://petrovoo.ucoz.ru/)).

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

2.18. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, а также возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт отдела образования, образовательных организаций, Единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

На региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов:\*.rtf, \*.doc,\*.odt, \*.jpg, \*.pdf подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в отдел образования или образовательную организацию:

лично или через представителя при посещении отдела образования или образовательной организации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с отделом образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел образования и в образовательную организацию для исполнения.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (предоставление места в лагерях с дневным пребывание на базе образовательных организаций или компенсации стоимости путевки), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявителя и документов заявителя;

3) передача документов заявителя в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательные организации.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги по пришкольным лагерям осуществляется в соответствии с нормативно – правовыми актами образовательной организации

3.2. Описание административных процедур по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 1 минуты;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроке заявочной компании.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале устного приема граждан.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь является поступление заявления и документов в отдел образования, МКУ ЦР и ПСО или в МФЦ в порядке, определенном пунктами 2.6 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по предоставлению компенсации стоимости путевки в загородный лагерь включает в себя следующие административные действия:

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий;

3) регистрация заявления в журнале регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявлении при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов;

2) регистрация заявления в журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу почты, продолжительность исполнения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления уведомляет заявителя о необходимости предоставления заявления по установленной форме, внесения в заявление дополнительных сведений о заявителе.

После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть вновь направлено для рассмотрения любым удобным для заявителя способом: лично, по почте, в электронном виде.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, учреждение возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 1 рабочего дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (об отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес учреждения по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал устного приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены учреждением по почте либо в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения всех документов комиссия отдела образования принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки в загородный лагерь, начальник отдела образования накладывает на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ об утверждении списка пользователей муниципальной услугой.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление с причинами отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление ответа на бумажном носителе. Иной способ фиксации результата выполнения административной процедуры нормативным правовыми актами не предусмотрен.

Срок выполнения административной процедуры - пять календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо решение о предоставлении услуги.

3.2.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (компенсации стоимости путевки), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю

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

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проводит разъяснительную работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в загородном лагере.

Общая очередь по предоставлению путевок в загородные лагеря фиксируется в журнале регистрации МКУ ЦР и ПСО с 01 января по 30 апреля текущего года на основе письменного заявления родителей (законных представителей) детей на приобретение путевок

Заявитель с загородным лагерем заключает 2-сторонний договор на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации) загородному лагерю, получает путевку.

МКУ ЦР и ПСО выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

Заявитель предоставляет в МКУ ЦР и ПСО отчетные документы: квитанцию об оплате путевки в загородный лагерь.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, уполномоченное лицо отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательного учреждения 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 отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательного учреждения 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 отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательного учреждения 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, МКУ ЦР и ПСО, образовательное учреждение для передачи в архив.

3.2.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Единый портал и региональный портал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за регистрацию документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на бумажный носитель.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении указано о необходимости предоставления заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронном виде, должностные лица обеспечивают направление заявителю такой информации способом, указанном в заявлении.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, представленных в электронной форме.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки в пришкольный лагерь или загородный лагерь, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, 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 МКУ ЦР и ПСО осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел образования, начальником отдела образования либо лицом его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации.

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, МКУ ЦР и ПСО, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Проверка проводится в присутствии руководителя МКУ ЦР и ПСО 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 качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

По результатам проверки отдел образования:

готовит акт проверки МКУ ЦР и ПСО;

применяет меры ответственности к руководителю МКУ ЦР и ПСО; в случае выявления нарушений исполнения требований настоящего административного регламента.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, работники образовательных организаций, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

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

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела образования, работника отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, работника МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба может быть подана следующим адресатам (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы):

главе Петровского городского округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, руководителя МФЦ по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8 или по электронной почте: petr.adm@mail.ru;

начальнику отдела образования, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), руководителя МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, должностных лиц отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации по адресу или электронной почте, указанных в [пункте 1.3](#P49) настоящего административного регламента;

руководителю МКУ ЦР и ПСО, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц МКУ ЦР и ПСО по адресу или электронной почте, указанным в пункте 1.3. настоящего административного регламента;

руководителю МФЦ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц МФЦ по адресу или электронной почте, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

руководителю образовательной организации, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие), должностных лиц образовательной организации по адресу или электронной почте, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

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

Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в прокуратуру Петровского района Ставропольского края по адресу: 356530, Российская Федерация, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 5.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Заявитель может подать жалобу: в письменной форме лично в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; путем направления почтовых отправлений в администрацию, отдел образования, образовательную организацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.petrgosk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), государственной информационной системы Ставропольского 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](http://www.26gosuslugi.ru/)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); государственной информационной системы Ставропольского 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](http://www.26gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)); государственной информационной системы Ставропольского 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](http://www.26gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования 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).

В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию отдела образования, МКУ ЦР И ПСО, образовательной организации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отдел образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательная организация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, руководителя или его специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо специалиста отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, либо специалиста отдела образования, МКУ ЦР и ПСО, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. При обращении заявителя в образовательную организацию, отдел образования за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, образовательная организация, отдел образования, 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ ЦР и ПСО, образовательной организации, 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 принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.8. В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 5 подпункта 5.4.1. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об организации и его должностном лице, 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.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Петровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом отдела образования, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом МКУ ЦР и ПСО, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом;

должностным лицом образовательной организации, в случае, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех 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, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, специалисту, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. 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 свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края В.В.Редькин

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация

о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты, адресах официальных сайтов муниципальных образовательных организаций

Петровского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  | Юридический адрес | Номера телефонов, адрес электронной почты, сайта | График работы |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул. Комсомольская, 16 | 8 (86547) 4-30-65e-mail: gim1-svetlograd@yandex.ruсайт: http://gim1-svetlograd.ru/index.php | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 2. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 2 | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 60 лет Октября, 4 | 8(86547) 4-96-34e-mail: school2svet@mail.ruсайт: http://sosh2svetlograd.edusite.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградпл. Выставочная, б/н | 8 (86547) 4-11-43e-mail: licey3@bk.ruсайт: http://school-licey3.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 4  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул. Бассейная, 93 | 8 (86547)4-25-46e-mail: Gou4svet@mail.ruсайт: www.sosh4svetlograd.edusite.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 5. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 5  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул. Матросова, 195а | 8 (86547)4-72-02e-mail: 5sv@mail.ruсайт: www.26svet5.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 6. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательнаяшкола № 6 имени Г.В.Батищева | 356530, Ставропольский край, Петровский район,с. Гофицкое,ул. Советская, 76 | 8(86547) 67-3-07e-mail: Gof-school@mail.ruсайт: www.gofitskoe.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 7  | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоградул. Кисличанская, 90 | 8(86547) 48-7-39e-mail: kislichee7@yandex.ruсайт: http://26208s007.edusite.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 8  | 356503, Ставропольский край, Петровский район, с. Благодатноеул. Петровская, 1 | 8(86547) 69-1-60e-mail: soblagodatnoe@rambler.ruсайт: www.shcola8.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени Николая Кузьмича Калашникова | 356526 Ставропольский край, Петровский район, с. Высоцкоеул. Советская, 39 | 8(86547) 38-4-45e-mail: mou9wisockoestav@rambler.ruсайт: http://mou9wisockoesta.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 10  | 356521 Ставропольский край, Петровский район, с. Донская Балкаул. Октябрьская, 12 | 8(86547) 60-4-10e-mail: Donbalka.com@mail.ruсайт: http://donbalkasosh10.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 11. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 11  | 356500 Ставропольский край, Петровский район,с. Константиновское, ул. Молодежная, 1 | 8(86547) 62-3-31e-mail: mou2011@rambler.ruсайт: http://mkousoh11.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 12. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 12  | 356517 Ставропольский край, Петровский район, с. Николина Балкаул. Шоссейная, 28 | 8(86547) 64-6-96e-mail: Nikolshkol@rambler.ruсайт: http://nikolina12.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 13. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 13  | 356525 Ставропольский край, Петровский район, с. Ореховкаул. Красная, 28 б | 8(86547) 38-4-28e-mail: mousosh13stav@rambler.ruсайт: http://sosh13orehovka.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 14. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 14  | 356527 Ставропольский край, Петровский район, с. Просянкаул. Мира, 69 | 8(86547) 68-2-21e-mail: 26prosjan14@mail.ruсайт: www.Sk26pros14.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 15. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 15  | 356505 Ставропольский край, Петровский район, п. Прикалаусскийул. Почтовая, 21 | 8(86547) 61-6-31e-mail: sh15pr@mail.ruсайт: www.sosh15prikalaussky.edusite.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 16. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 16 | 356522 Ставропольский край, Петровский район, с. Рогатая Балкаул. Первомайская, 67а | 8(86547) 65-1-39e-mail: mou16rogbalka@mail.ruсайт: www.26208s016.edusite.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 17. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 17 | 356523 Ставропольский край, Петровский район,с. Сухая Буйволаул. Красная, 15 | 8(86547) 63-5-30e-mail: paolo2002@mail.ruсайт: http://suhajbujvolamko.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 18. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 18 | 356506 Ставропольский край, Петровский район, с. Шангалаул. Советская, 25 | 8(86547) 68-3-40e-mail: 18shkola@mail.ruсайт: www.18shkola.ucoz.ru | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 19. | Муниципальное казенное общеобразовательноеучреждение средняя общеобразовательная школа № 19 | 356518 Ставропольский край, Петровский район, с. Швединоул. Советская, 28 | 8(86547) 61-1-43e-mail: Goushvedino@mail.ruсайт: [http://sosh19.edusite.ru](http://sosh19.edusite.ru/) | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» | 356530 Ставропольский край, Петровский район г. Светлоград, ул. Тургенева, 27  | 8(86547) 4-10-38 e-mail: ddt26@mail.ru сайт http://mkudoddt.nethouse.ru/  | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный детский экологический центр» | 356530 Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград,пл. Выставочная, 33Б  | 8(86547) 4-20-60 e-mail: dec\_p\_r@mail.ru сайт: http://dec.ucoz.net/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Районный центр детского юношеского технического творчества» | 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, ул. Бассейная, 23 | (86547)4-34-47e-mail:tehniki2007@rambler.ruсайт:http://svet-tech.ucoz.ru/ | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация

о месте нахождения и графике работы

многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг в Петровском районе

Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» | 356530,Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59,Email: mfcsv@yandex.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятницас 08-00 до 18-00средас 08-00 до 20-00субботас 09-00 до 13-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николина Балка | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николина Балка, ул. Шоссейная, дом 13,тел. 8(86547) 6-45-09 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое | 356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8 (86547) 6-73-02 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский | 356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б,тел. 8 (86547) 6-16-41 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола | 356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1б, тел. 8 (86547) 6-36-67 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка | 356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б. тел. 8 (86547) 6-52-31 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка | 356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112,тел. 8 (86547) 6-03-75 | Понедельник-четвергс 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское | 356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8 (86547) 6-28-09 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка | 356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68тел. 8 (961) 455-68-38 | Вторникс 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое | 356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547)3-85-02 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино | 356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22. тел. 8 (86547)6-11-85 | Средас 09-00 до 16-00 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала | 356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8 (86547)6-84-85 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |
|  | Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное | 356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8 (86547) 6-91-07 | Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00,пятницас 8-00 до 15-45 |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления отделом

образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Блок схема

|  |
| --- |
| Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов для установления права предоставления муниципальной услугиОтказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

предоставление путевок детям в организации (Учреждения) отдыха детей в каникулярное время (компенсации стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Ставропольского края

|  |
| --- |
| мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услугиПредоставление места в лагерях с дневным пребыванием на базе образовательных организаций в каникулярное время  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору муниципального казенного учреждения «Центр развития и поддержки системы образования»

 ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение путевки в детский загородный лагерь

Прошу рассмотреть вопрос о выделении путевки для моего ребенка в детский оздоровительный лагерь

Предпочтительный выбор потока: 1- \_\_\_(да/нет), 2- \_\_(да/нет), 3 – (да/нет)

Сообщаю следующие сведения:

Родители: Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. моб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ребенок: Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания ребенка:

Город, село, поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартира\_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класс\_\_\_\_\_\_\_ буква\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных сведений подтверждаю, даю согласие на их обработку.

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (личная подпись родителя)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления отделом образования администрации Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выделении путевки в детский загородный лагерь

 Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество родителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

выделена путевка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название детского оздоровительного лагеря)

 Для получения путевки Вам необходимо явиться в муниципальное казенное учреждение «Центр развития и поддержки системы образования» (в каб. №\_\_\_\_), находящееся по адресу: г. Светлоград, ул. Ленина,29.

 Оплату части стоимости путевки вам необходимо осуществить в течении 10 дней с момента получения уведомления.

Директор муниципального

казенного учреждения

«Центр развития и поддержки

системы образования»