



Администрация муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2016

№ 301-п

*Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в Сланцевском
муниципальном районе»*

Руководствуясь методическими рекомендациями по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, 30 ноября 2015 года одобренными комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Сланцевском муниципальном районе» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в официальном приложении к газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Сланцевского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу на следующий день после дня опубликования в официальном приложении к газете «Знамя труда».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Саитгареева Р.М.

Глава администрации
муниципального образования

И.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сланцевского муниципального района
от 18.03.2016 № 301-п
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время
в Сланцевском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области является ответственной за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет образования администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет образования); образовательные организации, подведомственные Комитету образования и организующие отдых детей в каникулярное время (далее – образовательная организация).

1.4. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО (далее - МФЦ).

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район и Комитета образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.8. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта комитета образования администрации Сланцевского муниципального района в сети Интернет: <http://www.slanmo.ru/social/education>

Адрес портала «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту в приемные дни, в том числе, по предварительной записи

(запись осуществляется по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявителей осуществляется: уполномоченными должностными лицами Комитета образования или образовательной организации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 3.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 3, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Комитета образования, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета.

В случае если должностное лицо Комитета образования не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.10. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.5 - 1.9](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета образования, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.11. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Сланцевского муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет комитет образования; образовательные организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

предоставление места (путевки) в оздоровительный лагерь (далее - лагерь); мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней с момента приема и регистрации заявления в Комитете образования, образовательной организации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № [6-ФКЗ](#) и от 30.12.2008 № [7-ФКЗ](#));

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа . 2013 года № 1008, «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

Иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Комитет образования, образовательную организацию, МФЦ, заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой;

- письменное согласие получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту на обработку персональных данных лица;

- справку с места учебы ребенка;
- подтверждающий документ об оплате стоимости путевки.

Для детей из малоимущих семей, многодетных семей, а также детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации:

- справка о составе семьи;
- справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат;
- справка комитета социальной защиты населения администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (при необходимости).

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, Комитета образования и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет образования или образовательная организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- справка о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие свободных мест в оздоровительных лагерях;
- возраст ребенка, не соответствующий установленному законодательством;
- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер родительского взноса за место (путевку) в лагере определяется ежегодно Комитетом образования в соответствии с примерной калькуляцией стоимости содержания в

оздоровительном лагере в период летней оздоровительной кампании и утверждается муниципальным правовым актом.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении в Комитет образования, образовательную организацию - в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет образования, образовательную организацию - в день поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет образования - в течение одного дня с момента поступления в орган местного самоуправления;

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы МФЦ, образовательных организаций, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников МФЦ для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрации Сланцевского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1.1. В случае подачи документов в Комитет образования посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в Комитет образования:

в электронном виде в составе пакетов электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ или в электронном виде.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

1.17.1.2. При обращении заявителя в образовательную организацию посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист образовательной организации направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в образовательной организации не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги. Допускается направление результата в электронном виде в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от образовательной организации не позднее двух дней с даты получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

В случае поступления результата предоставления услуги в электронном виде, специалист МФЦ распечатывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, заверяет подписью и печатью и выдает заявителю.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере;

подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Комитету образования, образовательной организации, а также их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, Комитета образования и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, Комитет образования, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет образования, образовательную организацию либо через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.

Должностное лицо Комитета образования, образовательной организации, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело заявителя и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

4.3. Направление сотрудником Комитета образования, образовательной организации, уполномоченного органа межведомственного запроса (форма приведена в приложении № 4 к Административному регламенту) в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

4.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в территориальный орган Роспотребнадзора на получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

4.3.3. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

4.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.4. Принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере.

Должностное лицо Комитета образования, образовательной организации в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и на предмет возможного отказа в приеме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.10. и 2.11. настоящего Административного регламента

Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приеме заявления и оказании услуги, приведёнными в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего Административного регламента.

4.5. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Административном регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований, должностное лицо Комитета образования, образовательной организации собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является официальный ответ уполномоченного должностного лица, содержащий информацию о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Комитета образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций и должностных лиц Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распорядительным актом Комитета образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Комитета образования, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательных организаций и комитета образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

**1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации
муниципального образования Сланцевский муниципальный район
Ленинградской области**

Место нахождения: г. Сланцы, Ленинградская обл., пер. Почтовый д. 3.

Справочные телефоны: 8 81374 23273.

Факс: 8 81374 23291.

Адрес электронной почты: slanmo@slanmo.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования
администрации Сланцевского муниципального района**

Место нахождения: г. Сланцы, Ленинградская обл., ул. Кирова, д.16.

Справочные телефоны: 88137421163, 88137421661.

Факс: 88137421163.

Адрес электронной почты: slanobrazov@yandex.ru

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

**Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций,
находящихся в ведении комитета образования администрации Сланцевского
муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 1»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. М.Горького, д. 9 http://www.shkola1slancy.narod.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.30, обеденный перерыв: 13.30-14.30	Горшков Олег Петрович тел.(881374)222-69 e-mail: shkola1slancy@yandex.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 2»	188561, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 39 http://www.sch2-slc.siteedit.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.00, обеденный перерыв: 13.00-13.30	Крихун Зоя Евгеньевна тел.(881374)419-53 e-mail: sch2.slc@gmail.com
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Грибоедова, 196 http://school3-slan.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 09.00-17.30, обеденный перерыв: 13.00-13.30	Калининский Владимир Витальевич тел.(881374)225-03 e-mail: info@sch3.spb.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 6»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пр. Молодежный, д. 9 http://school6-sl.ucoz.com/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00	Васильева Надежда Викторовна тел.(881374)356-59 e-mail: school6-slancy@yandex.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Загрявская средняя общеобразовательная школа»	188577, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загрявье http://www.zagriwschool.ucoz.com/	Понедельник-пятница 8.00-15.42, обеденный перерыв: 12.45– 13.15	Горбунова Валентина Александровна тел.(881374)671-34 e-mail: kuz.valia@yandex.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старопольская	188550, Ленинградская область, Сланцевский район,	Понедельник-пятница 8.00-16.30, обеденный	Базарная Татьяна Андреевна тел.(881374)624-38 e-mail:

	средняя общеобразовательная школа»	д. Старополье http://staropole.ucoz.ru/	перерыв: 12.00 - 12.30	staropole@mail.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Выскатская основная общеобразовательная школа»	188572, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Выскатка http://visosn.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8.00-16.00, обеденный перерыв: 13.00-13.48	Докунина Альбина Ивановна, тел.(881374)651-03. e-mail: visosn@yandex.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа»	188574, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Новоселье http://novosele-scola.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8.00 - 15.50, обеденный перерыв: 12.00-12.30.	Фёдорова Елена Валерьевна, тел.(881374)634-72 e-mail: nowosele@rambler.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Овсищенская начальная школа – детский сад»	188578, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Овсище,68 http://ovsiche.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 9.00-16.50, обеденный перерыв: 12.00-12.30	Ермолаева Ирина Анатольевна, тел.(881374)612-31 e-mail: ovsiche@yandex.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Черновская начальная школа – детский сад»	188578, Ленинградская область, Сланцевский район, пос. Черновское http://chernovshds.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8-18 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 до 12-30.	Цыгульская Ольга Владимировна, тел.(881374)665-72 e-mail: olga10.72@mail.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 1 компенсирующего вида»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пер.Почтовый, д.5-а http://slancydetsad1.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв: 13-00 - 13-30.	Шлегель Оксана Владимировна, тел.(881374)2-25-04, e-mail: ya.mdouds1@yandex.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.М.Горького, д.24 http://ds-2slan.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв: 13-00 - 13-30.	Лапина Жанна Ивановна, тел. 8(81374)3-14-76, e-mail: ds2slan@yandex.ru

13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 3 комбинированного вида»	188561, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Жуковского, д.6-в http://slancydetsad3.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-30.	Пекарева Татьяна Николаевна, тел.(881374)4-30-09, e-mail: mdouslansy3@yandex.ru
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188561, Ленинградская область, г.Сланцы, ул. Грибоедова, д. 9-а http://slantcydetsad4.ru	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв: 12-30 - 13-00.	Мысляева Елена Анатольевна, тел.(881374)2-15-45, e-mail: slantcydetsad4@yandex.ru
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.М.Горького, д.7-а http://detsadn5.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-30.	Селюжицкая Тамара Валентиновна, тел.(881374) 2-20-74, e-mail: dets.5@yandex.ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Грибоедова, д.20-а http://detsad7.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв: 13-30 - 14-00.	Шатохина Наталья Александровна, тел.(881374)2-44-66, e-mail: dou72009@yandex.ru
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Выскатский детский сад»	188572, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Выскатка, ул.Садовая, д.38	Понедельник-пятница 8-00 - 16-12, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00.	Михович Ирина Васильевна, тел.:(881374)65-261, e-mail: mdoy9detsad@mail.ru

	сад № 9»	http://dou9detsad.ucoz.ru		
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 10 комбинированного вида»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Гагарина, д.5-б http://detsadik10.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв: 12-00 - 12-30.	Прохорова Раиса Анатольевна, тел.(81374)34-523, e-mail: ds-10kom@yandex.ru
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	188561 Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Дзержинского, д.25 http://detsad11.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-30.	Катыкина Елена Владимировна, тел.(881374)42 – 072, e-mail: ds_11-2016@mail.ru
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Грибоедова, д.4-а http://mdou-slants15.ru/	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв: 12-00 - 12-30.	Зуева Наталья Викторовна, тел.(881374)2-26-59, e-mail: info@mdou-slants15.ru
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Старопольский детский сад № 17»	188550, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, д.13 http://dsad17.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8-00 - 16-12, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00	И.о. Апушкина Светлана Михайловна, тел.(881374)62-435, e-mail: lnk_ds17@rambler.ru
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад № 18»	188574, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, д.28 http://nov-sadik.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 16-42, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00	Михайлова Марина Николаевна, тел.(881374)63-442, e-mail: nowosele18dou@yandex.ru
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Гостицкий детский сад № 20»	188576, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Гостицы, д. 7-а www.doudetsadik20.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-00, обеденный перерыв: 12-00 - 12-48	И.о. Семенова Марина Андреевна. тел.(881374)64-630 e-mail: gostitsid.s20@yandex.ru

24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Загрявский детский сад № 21»	188577, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Загрявье, д.14, строение 1 http://zds21.ucoz.com	Понедельник-пятница 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48	Миколикова Татьяна Викторовна, тел.(881374)67-103 e-mail: zagrsad21@yandex.ru
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пр.Молодежный, д.15-а садик22.pf/	Понедельник-пятница 8.00-16.30, обеденный перерыв: 12-30 - 13-00	Дуденкова Алифтина Вильяновна, тел.(881374)32-885, e-mail yasli-sad22@yandex.ru
26.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевская детско-юношеская спортивная школа»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Спортивная, д.2. http://www.slansysportshkola.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00	Кравченко Валерий Васильевич, тел.(881374) 2-17-31, e-mail: moydod-Slandush@yandex.ru moydod-slandush@ya.ru
27.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевская детская музыкальная школа»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Ленина, д.25, копр.5. http://slandmsh.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00	Дуль Ирина Владимировна, тел.(881374) 33-980, e-mail: musicschool52@mail.ru
28.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевская детская художественная школа»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Ленина, д.25, копр.8. http://vasdxsh.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.30, обеденный перерыв: 14.00-15.00	Васильева Елена Геннадьевна, тел.(8813-74) 31-691, e-mail: DXSH25@yandex.ru
29.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевский дом детского творчества»	188561, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Дзержинского, д.3. http://slanddt.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00	Варламова Ирина Васильевна, тел. (881374)2-10-70, e-mail: Slanddt@mail.ru
30.	Муниципальное учреждение	188560, Ленинградская	Понедельник-пятница	Лошкарёва Наталия Александровна

	дополнительного образования «Сланцевский центр информационных технологий»	область, г.Сланцы, ул.Грибоедова, д.8 http://slc.lokos.net/cit/	9.00-18.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00	тел.(881374)2-14-96, e-mail: slantsycit@gmail.com
31.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевский центр психолога – педагогической, медицинской и социальной помощи	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Кирова, д.16 http://stdikslancy.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00	Алексеева Елена Леонидовна, тел.(881374) 22-837, e-mail: SCDiK@yandex.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

**Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург,	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

Наименование образовательной организации/
органа местного самоуправления

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания; местонахождения)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

К заявлению приложены следующие документы:

"__" _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

"__" _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

Бланк
запроса о предоставлении документа

"__" _____ 20__ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в
каникулярное время" _____

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый(ая) _____

"__" _____ 20__ г. в _____

(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего услугу, полностью)

обратился _____ (Ф.И.О. заявителя) "__" _____ 19__ года рождения,
проживающий(ая) по адресу: _____, с заявлением
в адрес _____.

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
просим Вас предоставить _____

(указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и
направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном
носителе по почтовому адресу: _____ или по электронному адресу:
_____.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам
следующую информацию о _____:

(Ф.И.О. заявителя)

С уважением,

(должность руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

**УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА
(ПУТЕВКИ) В ЛАГЕРЕ**

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 г.

Настоящим _____ уведомляется

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

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть предоставлена путевка в оздоровительный лагерь _____

_____ муниципального района (городского
округа) Ленинградской области с _____

*(дата поступления в образовательную организацию, указанная в заявлении родителя
(законного представителя))*

по следующей причине:

(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)

Уполномоченное лицо

общеобразовательной организации _____

Контактный телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ N _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" и в связи с предоставлением муниципальной
услуги по _____,
(указать полное наименование услуги)
даю согласие _____,
(указать наименование органа, предоставляющего документ
или сведения по запросу)
расположенному по адресу: город _____, улица _____,
дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля
2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, находящимися в
распоряжении _____ и необходимыми в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва
в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в
Сланцевском муниципальном районе»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

