



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26/02/2016 № 497

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организации отдыха детей в каникулярное время,
расположенные на территории Сосновоборского городского округа
Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» (Приложение).

2. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений руководствоваться настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время расположенных на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области» в работе с родителями (законными представителями).

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

(Приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организации отдыха детей в каникулярное время расположенных на территории
Сосновоборского городского округа Ленинградской области»

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. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Комитет образования); образовательными организациями, подведомственными Комитету образования и организующие отдых детей в каникулярное время (далее – образовательная организация).

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ предоставляющий муниципальную услугу:

Адрес Комитета образования: 188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 212. Тел./факс (81369)2-01-94, адрес электронной почты: vospit@meria.sbor.ru, официальный сайт в сети Интернет: <http://edu.sbor.net> указана в приложении № 1.

1.4. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту: <http://edu.sbor.net>.

1.5. 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.

1.6. 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 муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в сети Интернет: <http://old.sbor.ru/>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Стенды с информацией, указанной в пункте 1.6. располагаются в общеобразовательных организациях, в Комитете образования, в помещениях МФЦ.

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

а) устно - по адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента).

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 адресу, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, 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 образования.

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 пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8. Текстовая информация, указанная в [пунктах 1.3 - 1.7](#) настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ, на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.9. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории городского округа.

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 (пункта) 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 органе местного самоуправления, 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 05.02.2014 [N 2-ФКЗ](#), от 21.07.2014 [N 11-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 2011г. 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 а 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 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;

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;

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, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 (палатку) в лагере определяется ежегодно органом местного самоуправления и утверждается муниципальным правовым актом.

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

- при личном обращении в образовательную организацию - в день обращения;
- при направлении запроса почтовой связью в образовательную организацию - в день поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в образовательную организацию - в течение одного дня с момента поступления в образовательную организацию;

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 заявления 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 органа местного самоуправления, образовательной организации или в МФЦ.

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы общеобразовательной организации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте образовательной организации, предоставляющую услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

б) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, а также получить результат;

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц общеобразовательной организации, МФЦ при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами общеобразовательной организации при получении муниципальной услуги.

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц общеобразовательной организации, 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 органом местного самоуправления. 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 общеобразовательную организацию 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 заявления 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 общеобразовательную организацию:

- 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.

2.17.1.2. При обращении заявителя в общеобразовательную организацию посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной организации не позднее 2 рабочих 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

3.1. 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 Комитета образования 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, органов местного самоуправления 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, органы местного самоуправления, 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 образовательную организацию либо через МФЦ с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.

Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

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 образовательной организации, уполномоченного органа межведомственного запроса (форма приведена в приложении № 5 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 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 приёме 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 приёме заявления и оказания 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 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, осуществляющего управление в сфере 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 общеобразовательных организаций и должностных лиц Комитета образования, осуществляющего управление в сфере 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 контролирующим органом.

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.

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

Работники общеобразовательных организаций 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, определенных 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) Комитета образования, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем

общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Комитет образования в конфликтную комиссию (далее – Конфликтная комиссия).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, Сосновоборского образовательного портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу или в Конфликтную комиссию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации ответственным лицом не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 общеобразовательной организации, в которую направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, предоставляющую 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 должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей 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.

Срок рассмотрения жалобы Конфликтной комиссией - 7 дней с момента подачи.

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»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования.

Место нахождения: г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинет 212.

Справочные телефоны органа местного самоуправления: (81369)2-01-94

Факс: (81369) 2-97-43;

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: vospit@meria.sbor.ru;

График работы Комитета образования:

Дни недели, время работы Комитета образования	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

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

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
образовательных организаций, подведомственных Комитету образования.**

№ п/п	Полное наименование организации в соответствии с Уставом	Часы приема	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Комсомольская, д. 11	Альбицкая Елена Анатольевна, р.тел.: (81369) 2-25-73, sch1@edu.sbor.net
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Малая Земля, д. 5	Оленева Виктория Викторовна, р.тел.: (81369) 4-39-41, sch3@edu.sbor.net
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	Пн-пт 09.00-17.00	188541, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, проспект Героев, д. 36	Михайлова Марина Васильевна, р.тел.: (81369) 2-44-32, sch4@edu.sbor.net
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №5»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Солнечная, д. 31	Иванова Ольга Юрьевна, р.тел.: (81369) 4-29-49, sch5@edu.sbor.net
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 31	Полякова Ольга Яковлевна, р.тел.: (81369) 4-39-22, sch6@edu.sbor.net
6	Муниципальное	Пн-пт	188540, Российская	Фомина

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	09.00-17.00	Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 32	Александра Станиславовна, р.тел.: (81369) 4-89-43, sch7@edu.sbor.net
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 имени В.И.Некрасова»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, Липовский проезд, д. 13	Шаталова Валентина Егоровна, р.тел.: (81369) 3-55-97, sch9@edu.sbor.net
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, Молодежная 5	Бедная Людмила Захаровна 2-60-06 e-mail: director@crt.edu.sbor.net
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, Космонавтов 21	Никитюк Сергей Дмитриевич 2-99-51 e-mail: ssh@sbor.net
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий «Ювента»	Пн-пт 09.00-17.00	188540, Российская Федерация, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, Соколова 6	Маханьков Александр Павлович 2-74-07 e-mail: juventa@sbor.net

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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	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 «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, 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,	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	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»-	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00.	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»

Наименование образовательной организации _____

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:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | личная явка в МФЦ. |

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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 образовательной организации,
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 образовательной организации)

(Ф.И.О.)

Исполнитель :

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

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 _____
_____ Сосновоборского городского округа

(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»

согласие)

(Ф.И.О. лица, дающего
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

_____ даю _____ согласие
(указать полное наименование услуги)

_____ (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.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

