Администрация

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2016 № 881

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденного постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 N 1692, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5Cadmin%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C73%2C2%20%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B2%20%D0%BC%D0%B0%D0%B5%202016.docx#P37) предоставления Администрацией муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.04. 2016 г. № 526 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»."

3.Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельская новь" и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области по социальным вопросам М.Н.Левченко.

Глава администрации В. В. Рыжков

Разослано: в дело, структурным подразделениям администрации МО Волосовский муниципальный район

Фалева Т.В.

21-065

Приложение утверждено

постановлением администрации

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

От 14.06.2016г. №881

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – образовательные организации).

Комитет образования администрацииВолосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет образования) предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги.

Информация об организации отдыха детей в каникулярное времяв муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Волосовского муниципального района Ленинградской области размещена на официальных сайтах образовательных организаций и Комитета образования.

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,должностного лица, ответственного заорганизацию информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги (далее –Специалист) указана в приложении № 1.

1.4. Информация о местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты, сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Комитета образования, официальных сайтах образовательных организаций, на Портале «Образование Ленинградской области»и представлена в приложении 2 к Регламенту.Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru

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 Комитета в сети Интернет:<http://edu.volosovo.net>.

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

1.7. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях МФЦ и образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников МФЦ, Комитета образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам МФЦ, образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Интернет-сайтах МФЦ, Комитета образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

путем направления запросов в письменном виде по адресам МФЦ, Комитета образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги;

в электронном виде по адресам электронной почты МФЦ, Комитета образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги по почте и электронной почте.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.8. Стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги располагаются в образовательных организациях, оказывающих муниципальную услугу.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета образования: http://edu.volosovo.net, на сайтах образовательных организаций.

1.9. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории муниципального района (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 предоставляют муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении Комитета образования Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Результатом 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 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 г. 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 образовательную организацию, МФЦ, заявлениепо 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 органа социальной защиты населения (при необходимости).

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

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые получатель услуги вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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 органом местного самоуправления 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 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 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 образовательной организации или 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 образовательной организации, 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 муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря 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 муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, 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 и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в образовательной организации МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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 организации 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 ОМСУ, образовательной организации, МФЦ 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 образовательной организации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц образовательной 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 образовательную 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 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 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 МФЦили 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.

2.17.2.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;

- 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. Образовательной организации 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.

4.2. 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.

**5. Формы контроля заисполнением административного регламента**

5.1. Контроль предоставления муниципальной услуги образовательными организациями осуществляет должностное лицо Комитета образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками подведомственных образовательных учреждений административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений и работников образовательных организаций, 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 полноты и качества 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).

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 приказ руководителя Комитета образования или должностного лица его заменяющего о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению муниципальной услуги образовательными организациями.

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 Регламентом, несут персональную ответственность соблюдения требований действующих нормативных правовых актов, в том числе соблюдения сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдения принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательных организаций, ответственные за предоставление 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.

Работники и должностные лица образовательных организаций, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Получатели услуги либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций, 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) должностных лиц образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации письменного заявления получателя услуги о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у получателя услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у получателя услуги документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,;

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;

затребование с получателя услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Комитет образования, в ведении которого находится образовательная организация.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также может быть принята при личном приеме получателя услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 образовательной 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. Получатель услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в образовательную 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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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;

отказать 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета

Место нахождения: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул.Краснофлотскад.6;

Справочные телефоны Комитета: (8-813) 22-113;

Факс: (8-813) 22-113;

Адрес электронной почты Комитета: volosovoedu@inbox.ru;

Телефон – автоинформатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

График работы Комитета:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Комитета |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 8.00. до 17.00 , перерыв с 12.00 до 13.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье | с 8.00. до 17.00 , перерыв с 12.00 до 13.00Выходные |

Часы приема корреспонденции:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы канцелярии Комитета |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 8.00. до 17.00 , перерыв с 12.00 до 13.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье | с 8.00. до 17.00 , перерыв с 12.00 до 13.00Выходные |

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы Специалиста.

Место нахождения: 188410, Ленинградская область, г. Волосово,

ул.Краснофлотская д.6;

Справочные телефоны Специалиста: (8-813) 24-536;

График работы:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Комитета |
| Дни недели | Время |
| Понедельник, вторник, среда, четверг | с 8.00. до 17.00 , перерыв с 12.00 до 13.00 |
| ПятницаСуббота, воскресенье | с 8.00. до 17.00 , перерыв с 12.00 до 13.00Выходные |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

# **Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах**

# **Органа местного самоуправления,образовательныхорганизаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование организациивсоответствии с Уставом | Часы приема | Юридический адрес, адрес Internet-сайта | ФИО руководителяРабочий телефон,e-mail |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №1» | 09.00-16.00 | 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, Гатчинское шоссе, д.10shkola1.volosovo-raion.ru | СимаковаНадеждаВладимировна21-068[vss1-2005@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=a-bUB3P0q1) |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа №2» | 09.00-16.00 | 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г.Волосово, ул.Ф.Афанасьева, д. 5<http://vsh2.ucoz.ru> | АлламурадоваСветлана Александровна23-633[vsoch2@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-24GScQsH) |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кикеринская средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188400, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п.Кикерино, ул. Театральная, д.1<http://kikerinoschool.narod.ru> | ДьячковаТатьяна Ефимовна57-275[kikschool@gmail.com](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-b6taEQf6) |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бегуницкая средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Бегуницы, д 62<http://begschool.ucoz.ru> | БугорскаяГалина Васильевна51-165[beg-school.vls@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-CbJJuSAj) |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Беседская основная общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188447, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п.Беседа, д.12<http://moubsosh.ru/> | МосквинаИрина Александровна63-246[irrina.ru.59@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-IuKNmoCM) |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большеврудская средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188416, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Большая Вруда, д. 53<http://vruda-shkola.ucoz.ru> | БеликоваСветланаАлександровна55-367[vruda-shkola@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-bdxOzfio) |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Изварская средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188414, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Извара, д. 14<http://izvara.volosovo-edu.ru/> | Козлова Людмила Алексеевна73-337izvara-school@mail.ru |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Калитинская средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188401, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п.Калитино, д. 24<http://kalitino2007.narod.ru/> | ПеххоЕленаБорисовна71-271[kalitino@list.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-z8XaNXqr) |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сабская средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188444, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Б.Сабск, д. 101<http://sab-school.nethouse.ru/> | Иванова Анна Анатольевна64-217[sabsksch@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-kxCbYbop) |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188422, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п.Сельцо, д.4аhttp://schoolseltso.ucoz.ru/ | Шевелева Любовь Михайловна52-247[seltsoschool@rambler.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-Bv3Atupb) |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Яблоницкая средняя общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188442, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Курск, д. 10[http://yablonis.ucoz.ru](http://yablonis.ucoz.ru/) | КозловаТамараАлександровна62-385[kursk\_09@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-pgPwh1Fh) |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Торосовская основная общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188420, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Торосово<http://tosh.volosovo-edu.ru> | Аксенова Галина Сергеевна77-189[torosovo\_school@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-UW3gPMgt) |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зимитицкая основная общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188425, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, п.Зимитицы, д.53<http://zim-school.ucoz.ru> | МилютинаМарина Сергеевна53-743[zimvls@list.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-MIdrHQu7) |
| 14 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188412, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Терпилицы, д.32<http://oktyabrskaya.volosovo-edu.ru> | МаракшинаЭтери Валерьевна75-260oktyabrskya32@gmail.com |
| 15 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская начальная общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188410, РФ, Ленинградская область, г.Волосово, ул. Красных Командиров, д. 11 <http://vnosh-raduga.ucoz.ru> | БолконскаяМарина Евгеньевна 22-411[vsn.vls@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-aL3cBfa5) |
| 16 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рабитицкая начальная общеобразовательная школа  | 09.00-16.00 | 188413, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Рабитицы, 19Б<http://rabititsy.ru> | Медведева Светлана Викторовна72-332[rabitizyschool@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-rcTTB2CA) |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ущевицкая начальная общеобразовательная школа» | 09.00-16.00 | 188446, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д.Ущевицы<http://uschevitsy.ru> | ИвонинскаяГалина Александровна66-180[ushevicy@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-3cTCHgkE) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4» | 188422, РФ, Ленинградская область, Волосовский район д. Сельцо  | понедельник — пятница8.00-17.00 | МихайловаИринаНиколаевна[selcodetsad4@gmail.com](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-y9VfFZTA) |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» | 188401, РФ, Ленинградская область, Волосовский район,д. Калитино, д.23 | понедельник — пятница7.30-18.00 | АпполоноваНадежда Владимировна[detsad5\_Kalitino@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-tGXBJ41m) |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» | 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Гатчинская, д.3  | понедельник — пятница7.00-19.00 | Колесникова Эльмира Хафисовна[d.sad6@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-J0bZkDqm) |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» | 188417, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Сумино | понедельник — пятница7.30-18.00 | Серебрякова Татьяна Александровнаdetsad9sumino@mail.ru |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» | 188420, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Торосово | понедельник — пятница7.15-17.15 | КовалеваИринаВладимировна[mdou10torosovo@inbox.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-UeVuxyZF) |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» | 188421, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Клопицы | понедельник — пятница7.45-17.45 | Лаврова Татьяна Александровна[klopicisad@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-obgxTa6c) |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 комбинированного вида» | 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д.61 | понедельник — пятница7.00-19.00 | Никифорова ЛилияИвановна12.mdou@mail.ru |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13» | 188425, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Зимитицы | понедельник — пятница7.30-18.00 | ПетроваОксанаАлександровна[dsad13@list.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-yJdjXGgs) |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14» | 188402, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Терпилицы, д.20 | понедельник — пятница7.30-18.00 | ШаночкинаЛюбовьСергеевна[mdou14terpilici@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-Ac2PcA78) |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» | 188447, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Беседа, д.11  | понедельник — пятница7.30-18.00 | СафихановаИрина Владимировнаiris.saf@mail.ru |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19» | 188444, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Сабск, д.102 | понедельник — пятница7.30-18.00 | Белолаптикова Надежда Александровна[detisabsk19@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-VHtJHWX4) |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» | 188442, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курс, д.9  | понедельник — пятница7.30-18.00 | ЮковаОльга Владимировнаdetsad20kursk@mail.ru |
| 30 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22» | 188414, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Извара | понедельник — пятница7.30-18.00 | АлексееваОльгаИвановна[mdou22.izvara@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-lmt0zkWA) |
| 31 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24» | 188400, РФ, Ленинградская область, Волосовский район,п. Кикерино, ул. Александровская, д.6 | понедельник — пятница7.30-18.00 | Морозова Людмила Федоровна[kiksad@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-2o8ZzTCB) |
| 32 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» | 188411, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Курковицы, д.9  | понедельник — пятница7.30-18.00 | ОсиповаЛюбовь Васильевна[Luba.osipova@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-XKBfbi96) |
| 33 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» | 188416, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Б.Вруда, д.52 | понедельник — пятница7.30-18.00 | ПетренкоНатальяВалентиновна[zavdetsad27@mail.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-bQ8Y7J7E) |
| 34 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 комбинированного вида» | 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Восстания, д.7  | понедельник — пятница7.00-19.00 | ИвановаГалина Васильевнаg.v.ivanova@mail.ru |
| 35 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» | 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Ф. Афанасьева, д.8а | понедельник — пятница7.00-19.00 | КлейусТатьяна Владимировнаdetcad29@mail.ru |
| 36 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Волосовский центр информационных технологий» | 188410, РФ, Ленинградская область,г. Волосово,пр. Вингиссара, д.93 | понедельник — пятница9.00-17.00 | Филиппова Ирина Анатольевнаcitvolosovo@yandex.ru |
| 37 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» | 188410, РФ, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Восстания, д. 13 | понедельник — пятница8.00-17.00 | КолимбетЮлия Джафаровнаduc.volosovo-edu@bk.ru |
| 38 | Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» | 188410, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, Гатчинское шоссе, д.10 | понедельник — пятница8.00-17.00 | МатвееваЮлияАнатольевна[m.yma@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-tqxMc9nE) |
| 39 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовская Школа Искусств им. Н.К. Рериха» | 188410, РФ, Ленинградская область, г.Волосово, ул.КрасныхПартизан, дом10/5  | понедельник — пятница9.00-18.00 | Землянкина Наталья Яковлевнаzemlyankina-nata@mail.ru |
| 40 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Бегуницкая школа искусств» | 188423, РФ, Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д.60 | понедельник — суббота9.00-20.00 | Литовченко Владимир Александровичshkola\_iscustv@mail.ru |

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](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг вБокситогорскомрайоне 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14 | 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 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной | 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,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно,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 21.00ежедневно, 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 вПриозерскомрайонеЛенинградской 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, 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 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –с 9.00 до 18.00,пт. –с 9.00 до 17.00, перерыв с13.00 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/

 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»

 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»

**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 областис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

по следующей причине:

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

*(указать причину отказа в выдаче направления в образовательную организацию)*

Уполномоченное лицо

общеобразваотельной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

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

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

 (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»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 да │ Имеются все документы, предоставляемые │ нет

 ┌─────┤ заявителем самостоятельно? ├─────┐

 │ └─────────────────────────────────────────┘ \/

 \/ ┌──────────────┐

┌─────────────────┐ │Отказ в приеме│

│ Необходимо │ │ документов │

│ направление │<─────────────┐ └──────┬───────┘

│межведомственного│ │ \//\ нет

│ запроса? │ │ да ┌───────────┴─────────┐

└────┬───────┬────┘ └──────────────────┤Недостатки устранены?│

 │ │ нет └─────────────────────┘

 да│ └─────────────────────────────────────────────┐

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Направление межведомственного │ │Направление документов в орган,│

│запроса и получение недостающих├────────>│ осуществляющий предоставление │

│ документов │ │ услуги │

└───────────────────────────────┘ └───────────────┬───────────────┘

 ┌────────────────────┘

 \/

 да ┌──────────────────────────────────┐ нет

 ┌─────────┤Есть основания для предоставления?├─────────┐

 \/ └──────────────────────────────────┘ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Принятие решения │ │Отказ в предоставлении│

│ о предоставлении │ └────────────┬─────────┘

└────────┬───────────┘ │

 │ ┌─────────────────────────┐ │

 │ │ Уведомление заявителя │ │

 └─────────────>│ о принятом решении │<────────────┘

 └─────────────────────────┘