



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

12 апреля 2021 г.

ст. Ессентукская

№ 804

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

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 января 2020 г. № 12-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Предгорного муниципального района Ставропольского края и об организации местного самоуправления на территории Предгорного района Ставропольского края», Положением об администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, администрация Предгорного муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Управлению образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края:

от 26 июля 2017 г. № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

от 07 августа 2018 г. № 1014 «О внесении изменений в постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 26 июля 2017 г. № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в

каникулярное время»;

от 18 октября 2018 г. № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 26 июля 2017 г. № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

от 24 января 2020 г. № 75 «О внесении изменений в постановление администрации Предгорного муниципального района Ставропольского края от 26 июля 2017 г. № 1012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Предгорного муниципального округа Ставропольского края www.pmosk.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края



Н.Н.Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 12 апреля 2021 г. № 804

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2. Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (доверенного лица) учащихся общеобразовательных организаций Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, ул. Набережная, д. 5.

График работы: понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта округа: <http://www.pmosk.ru/>.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы управления образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - управление):

Местонахождение: 357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, пер. Раевского, д. 3.

График работы: Понедельник - пятница: с 08-30 до 16-42 час. (перерыв с 13-00 до 14-00 час.), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта управления: <http://predgortono.nov.ru/>.

Адрес электронной почты: predgor_rono@stavminobr.ru

Номер телефона 8 (87961) 66028.

1.3.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет-сайтов общеобразовательных учреждений Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее - учреждения) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Информация о месте нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» (далее - МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделений, их телефоны и адрес сайта указан в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в учреждение или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в учреждение (номера телефонов указаны в приложении 1);

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты учреждения (наименования электронной почты указаны в приложении 1);

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

На информационных стендах в здании МФЦ, на официальном сайте округа, в сети «Интернет», а также на Едином и региональном порталах

размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги согласно приложению 3 к административному регламенту;

график работы администрации, управления, учреждений, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

1.3.6. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в учреждение и требования к этим документам;

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

д) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта, многофункционального центра;

е) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица учреждения;

ж) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) управления, должностных лиц управления, учреждения, должностных лиц учреждения, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра.

1.3.7. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы учреждений;

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

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

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время.

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

2.2.1. Органами, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, являются общеобразовательные учреждения Предгорного муниципального округа Ставропольского края согласно приложению 1.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги обращение в иные органы не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) предоставление единовременной оплаты (компенсации) стоимости путевок в загородные детские оздоровительные лагеря (центры) в каникулярное время (далее - загородные лагеря);

3) выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Компенсация стоимости путевок в Загородные лагеря в период летних школьных каникул предоставляется родителям (доверенным лицам) детей.

Право на компенсацию стоимости путевок в Загородные лагеря предоставляется один раз в год на каждого ребенка.

Компенсация стоимости путевок в Загородные лагеря осуществляется в размере предельной суммы, утвержденной постановлением администрации. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования.

В случае если полная стоимость путевки равна или менее предельной суммы компенсации стоимости, компенсация стоимости путевки производится в размере полной стоимости приобретенной путевки.

Финансирование расходов на выплату частичной компенсации за приобретенную для ребенка путевку производится в пределах лимитов ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Предгорного муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем.

В случае предоставления заявителем или его доверенным лицом заявления и документов в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в учреждение документов, содержащих заявление о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

Срок выдачи результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня их принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, региональном портале, в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет в учреждение или МФЦ следующие документы:

1) при предоставлении организационного отдыха детям в пришкольных лагерях:

заявление от родителей (доверенных лиц) ребенка на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение 4 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) при предоставлении компенсации стоимости путевок в загородные лагеря:

заявление по установленной форме (приложение 5 к административному регламенту);

копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка в возрасте старше 14 лет;

медицинскую справку на ребенка, выезжающего к месту отдыха и оздоровления;

копию паспорта одного из родителей;

копию медицинского полиса ребенка;

копию договора с загородным лагерем на оказание услуги;

копию приходного кассового ордера, подтверждающего частичную оплату стоимости путевки родителем (доверенным лицом).

Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

Указанные документы, предоставляются заявителем или его доверенным лицом в учреждение либо в МФЦ самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций.

Заявление и документы, принятые МФЦ, в течение 1 рабочего дня со дня их приема направляются (передаются) в учреждение.

В случае предоставления заявителем или его доверенным лицом заявления и документов в МФЦ, сроком начала предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в учреждение электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

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

Формы заявления могут быть получены заявителем:
непосредственно в учреждении;

в сети «Интернет» на сайте округа, управления, учреждения, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

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

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в учреждение или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на предоставление данной муниципальной услуги (далее – журнал регистрации).

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в учреждение в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

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

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

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют не всю информацию, необходимую для оказания услуги, содержат

недостоверные сведения, подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления или прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие свободных мест в пришкольном или загородном лагере; несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

подача заявления после срока окончания заявочной кампании.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.3. Возможность прекращения предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания для заявителей и помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер на каждого специалиста) и организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой

и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей МФЦ.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». Здания (помещения), в которых расположен МФЦ, оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

электронную систему учреждения очередью, предназначенную для:
регистрации заявителя в очереди;
учета заявителей в очереди, учреждения отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
отображения статуса очереди;
автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Учреждение осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- 3) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- 5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- 7) проведение инструктажа должностных лиц учреждения, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам

работы с инвалидами;

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

9) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте округа в сети «Интернет»;

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

14) оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит$,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие без барьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

3) качество (Кач):

$Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод$,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся

в органе) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его доверенное лицо вправе обращаться в учреждение за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через доверенное лицо при посещении учреждения;

посредством МФЦ;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – региональный портал услуг), заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

При организации записи на прием в учреждение или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы учреждения или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника учреждения или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении или многофункциональном центре графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо

забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, региональном портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале услуг.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом учреждением, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в учреждение посредством порталов.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного учреждением, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата

предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения учреждением предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, регионального портала услуг в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в учреждение или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.18. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр, на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет».

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления

муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление многофункциональным центром заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее

рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром, указанного запрос. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте».

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

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

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (путевки в пришкольный лагерь или компенсации стоимости путевки), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления, выдача (направление) их заявителю.

По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании портала госуслуг. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований.

Административная процедура выполняется должностным лицом учреждения или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

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

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

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры, является прием от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением, в том числе направленными в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Содержание административной процедуры при поступлении в учреждение заявления в электронной форме и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, включает в себя следующие административные действия:

Специалист учреждения проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист учреждения осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет за верительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку и осуществляет регистрацию указанных документов. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время,

выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист учреждения в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме в соответствии с приложением 7 к административному регламенту, с указанием причин, приведенных в статье 11 Закона № 63-ФЗ, послуживших основанием для принятия указанного решения, которое подписывает руководитель учреждения.

Специалист учреждения в течение 1 дня со дня подписания уведомления об отказе в регистрации заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

1) установление личности заявителя или личности и полномочий его доверенного лица, продолжительность выполнения 1 минута;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копий документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения не более 14 минут;

3) регистрация заявления в журнале регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, либо возврат заявителю или его доверенному лицу заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения не более 5 минут.

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

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;

2) регистрация заявления журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с

разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;

3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление в день его поступления в многофункциональный центр в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации заявлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью многофункционального центра;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты), один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

создает электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальных услуг и представленных гражданами на бумажных носителях,

направляет электронные дубликаты в учреждение, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Административная процедура выполняется должностным лицом учреждения или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, учреждение или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов

являются основания, указанные в пункте 2.8.1 административного регламента.

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

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

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

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

2) при отказе в приеме заявления и документов:

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

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

Контроль исполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и документов в учреждении осуществляет руководитель учреждения, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

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

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

Должностное лицо учреждения проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, передает их на рассмотрение директору учреждения в день регистрации.

По результатам рассмотрения всех документов директор учреждения принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в

пришкольный лагерь, предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости путевки в загородный лагерь, накладывает на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ по учреждению об утверждении списка пользователей муниципальной услугой.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе подписывается директором учреждения.

Административная процедура выполняется директором учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - четырнадцать календарных дней.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является: отсутствие оснований для отказа.

Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке приказ учреждения об организации летнего отдыха (в случае выдачи компенсации стоимости путевки - подписание трехстороннего договора).

Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае предоставления муниципальной услуги в пришкольных лагерях - регистрация приказа учреждения об организации летнего отдыха в журнале регистрации приказов.

в случае предоставления муниципальной услуги в загородных лагерях – регистрация трехстороннего договора.

Контроль исполнения административной процедуры осуществляет директор учреждения.

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

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

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение б к настоящему административному регламенту).

В случае предоставления муниципальной услуги в пришкольных лагерях заявителю выдается путевка.

В случае предоставления муниципальной услуги в загородных лагерях заключается трехсторонний договор между учреждением, заявителем и

загородным лагерем на предмет предоставления путевки.

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

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

Учреждение выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

Заявитель предоставляет в учреждение отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), квитанцию об оплате путевки в загородный лагерь, отрывной талон путевки по возвращении ребенка из загородного лагеря.

Административная процедура выполняется должностным лицом учреждения или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в пришкольных лагерях - три календарных дня, в загородных лагерях - десять календарных дней.

Критериями принятия решения для административной процедуры являются:

при выдаче путевки в пришкольный лагерь - издание приказа учреждения о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей на базе учреждения;

при выдаче компенсации стоимости путевки в загородный лагерь - подписание договора об отдыхе в загородном детском оздоровительном лагере (центре);

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в пришкольный лагерь, выдача компенсации стоимости путевки в загородный лагерь, либо выдача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление).

Способом фиксации результата административной процедуры является ознакомление под роспись с документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения административной процедуры в учреждении осуществляет руководитель учреждения.

3.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление или учреждение с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения, учреждения либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ

последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы ежедневно.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

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

4.6. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в статье 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Предгорного муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью учреждения при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала или через МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих; учреждения, его руководителя и (или) работника учреждения; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее – главы округа), в случае если обжалуются решения начальника управления или руководителя многофункционального центра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления, руководителя учреждения, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

в администрацию, учредителя многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра (руководителя многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его доверенного лица.

5.3. В случае подачи жалобы доверенным лицом заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в структурное подразделение администрации, предоставляющее государственную или муниципальную услугу, посредством использования официального сайта структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в сети «Интернет»:

на имя главы округа посредством использования раздела «Интернет - приемная» официального сайта округа в сети «Интернет» (www.pmosk.ru),

электронной почты администрации admin@pmosk.ru;

в управление посредством использования электронной почты predgor_rono@stavminobr.ru;

в МФЦ посредством использования сайта МФЦ pmr.umfc26.ru.

в учреждение посредством использования электронной почты, указанной в приложении I административного регламента.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, многофункциональным центром, его руководителем и (или) работниками многофункционального центра (далее - система досудебного обжалования).

Электронный документ предоставляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.5. В случае если жалоба подана заявителем или его доверенным лицом в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данное структурное подразделение администрации, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в структурное подразделение администрации, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его доверенного лица о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате администрации, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения и его должностного лица;

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

5.7. Жалоба, поступившая на имя главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Жалоба, поступившая в учреждение, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются учреждением.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 5.2. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт округа в сети «Интернет», определяется аппаратом администрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес

электронной почты осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.5 административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в управление или в случае подачи жалобы на имя главы Предгорного муниципального округа Ставропольского края, в администрацию Предгорного муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат администрации жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается аппаратом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в аппарате администрации.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края;

отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего, учреждения, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.7.2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.12. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.2. административного регламента;

управлением в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 5.2. административного регламента;

учреждением в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.2. административного регламента.

руководителем многофункционального центра, в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 5.2. административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление, учреждение обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения администрации, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Предгорного муниципального округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 2 пункта 5.5. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ I
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Полное наименование	Адрес местонахождения	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Романа Кулакова» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350 Ставропольский край, Предгорный р-он, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, д. 142	8(87961) 5-10-40	soch1.pre dgor@ya ndex.ru	www.26206-s- sch01.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390 Ставропольский край, Предгорный р-он, ст. Суворовская, ул. Шоссейная, 54в	8(87961) 2-74-31	school- sosh2@y andex.ru	http://26206s022. edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357364 Ставропольский край, Предгорный р-он, ст. Бекешевская, ул. Ленина, д. 80	8(87961) 4-11-61	bekeshsc hool3@ mail.ru	www.bekeshscho ol3.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357373 Ставропольский край, Предгорный р-он, ст. Боргустанская, ул. Кооперативная, д. 18а	8(87961) 4-25-18	skola420 05@mail .ru	26206-s- 04.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357362 Ставропольский край, Предгорный р-он, с. Новоблагодарное, ул. Школьная, д. 76-а	8(87961) 4-94-35	novo_5_ 72@mail .ru	http://26206s023. edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357375 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Нежинский, ул. Звездная, д. 1	8(87961) 3-42-59	neginsk @yandex .ru	www.26206-s- c6.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350 Ставропольский край, Предгорный р-он, ст. Эссентукская, ул. Гагарина, д. 15	8(87961) 5-17-96	mkoysos h7@yand ex.ru	www.esschool7.e dusite.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390 Ставропольский край, Предгорный р-он, ст. Суворовская, ул. Карла Маркса, д. 312а	8(87961) 2-88-20	school8k mv@yan dex.ru	http://26206s027.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357361 Ставропольский край, Предгорный р-он, с. Винсады, ул. Ленина, д. 32	8(87961) 6-21-91	shkola9v @yandex .ru	http://26206s028.dusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357380 Ставропольский край, Предгорный р-он, с. Юца, ул. им. Каннишева, д. 2	8(87961))6-51-21	sosh10@ mail.ru	http://26206s029.dusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357380 Ставропольский край, Предгорный р-он, с. Юца, ул. Октябрьская, б/н	8(87961) 6-51-20	schooluts all2007 @ramble r.ru	http://www.26206school11utsa.dusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357353 Ставропольский край, Предгорный р-он, с. Этока, ул. Горького, б/н	8(87961) 6-04-45	itokash1 3@mail.r u	http://www.26206-s-013.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357355 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Пятигорский, ул. Новая, 1а	8(87961) 4-87-47	sosh14@ bk.ru	http://www.26206moysosh14ptg.narod.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357360 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Санамер, ул. Тельмана, д. 60	8(87961) 67-2-12	sanamer1 5@yande x.ru	http://sanamer.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357356 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Быкогорка, ул. О. Кошевого, д. 31	8(87932) 4-37-22	predgor.b ik16@ra mbler.ru	http://26206s032.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357371 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Подкумок, ул. Крупской, д. 3	8(87961) 4-34-32	stavrpod kumok- ssh- 17@yand ex.ru	www.podkumok17.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357368 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Урожайный, пер. Садовый, д. 1	8(87961) 3-05-17	school19 urozay@ yandex.r u	http://www.26206s033.edusite.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390 Ставропольский край, Предгорный округ, ст. Суворовская, ул. Советская, 10	8(87961) 27212	suvschoolr20@mail.ru	suv-school-20.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357377 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Горный, пер. Северный, д. 4	8(87961) 44-3-32	moukol21@rambler.ru	www.26206s034.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 23» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357367 Ставропольский край, Предгорный округ, с. Свобода, ул. Гагарина, 40	8(87961) 35331	svschool232007@rambler.ru	www.26206s035.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357390 Ставропольский край, Предгорный р-он, ст. Суворовская, ул. Шоссейная, д. 1	8(87961) 2-66-55	soh24@yandex.ru	http://26206-s-24suv.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 25» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357355 Ставропольский край, Предгорный округ, пос. Нижне-Этокский, ул. Шоссейная, б/н	(87961) 48-1-49	mouoosh25@rambler.ru	Surershola25.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357372 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, д. 27	8(87961) 4-63-88	pr-school26@rambler.ru	26obr@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 27» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357358 Ставропольский край, Предгорный р-он, пос. Тамбукан, ул. Кирова, д. 30	8(87961) 6-04-65	Tambukan027@mail.ru	http://26206s042.edusite.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 28» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357357, Ставропольский край, Предгорный округ, с. Садовое, ул. Мира, 127	8(87961) 47393	shkola-28@bk.ru	http://28shkola.uczoz.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 65» Предгорного муниципального округа Ставропольского края	357350 Ставропольский край, Предгорный округ, ст. Эссентукская, ул. Этокская, 4	8(87961) 51484	schkola652009@rambler.ru	www.26206s037.edusite.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа» и его территориально обособленных структурных подразделений

№ п/п	Наименование многофункционального центра и его территориально обособленных структурных подразделений	Адрес, номер телефона	График работы
1	2	3	4
1	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Предгорного муниципального округа»	357350, Ставропольский край, Предгорный район, станция Ессентукская, ул. Гагарина, 100; тел. 8(87961)5-21-25; сайт - www.rmg.umfc26.ru	понедельник, среда, четверг, пятница с 08-00 час. до 17-00 час., вторник с 08-00 час. до 20-00 час., суббота — с 08-00 час. до 12-00 час.
2	ГОСП ст. Бекешевская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Бекешевская, ул. Московская, 9 тел. 8(87961)4-12-05	Вторник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час.
3	ГОСП ст. Боргустанская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Боргустанская, ул. Красная, 144 тел. 8(87961)4-27-02	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
4	ГОСП с. Винсады	Ставропольский край, Предгорный район, с. Винсады, ул. Ленина, 29 тел. 8(87961)6-20-21	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
5	ГОСП пос. Железноводский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Железноводский, ул. Юбилейная, 2 тел. 8(87932)3-11-42	Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час.
6	ГОСП пос. Мирный	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Мирный, ул. Шоссейная, 25 тел. 8(87961)6-96-44	Понедельник, вторник, среда с 08-00 до 17.00 час.

1	2	3	4
7	ТОСП пос. Нежинский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Нежинский, 3А тел. 8(87961)3-40-04	Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00 час.
8	ТОСП с. Новоблагодарное	Ставропольский край, Предгорный район, с. Новоблагодарное, ул. Ленина, 54 тел. 8(87961)4-97-21	Понедельник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час.
9	ТОСП пос. Подкумок	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Подкумок, ул. Эссентукская, 62 тел. 8(87961)4-31-94	Вторник, среда, четверг с 08-00 до 17-00 час.
10	ТОСП пос. Пятигорский	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Пятигорский, ул. Красноармейская, 9 тел. 8(87961)4-86-48	Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00 час.
11	ТОСП пос. Санамер	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Санамер, ул. Полевая, 20 тел. 8 (87961) 6-70-26	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 час.
12	ТОСП ст. Суворовская	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Суворовская, ул. Советская, 19 тел. 8(87961)2-74-92	Понедельник-пятница с 08-00 до 1-00 час.
13	ТОСП с. Этока	Ставропольский край, Предгорный район, с. Этока, ул. 50 лет Октября, 111а тел. 8 (87961)6-02-05	Понедельник с 08-00 до 17-00 час.
14	ТОСП с. Юца	Ставропольский край, Предгорный район, с. Юца, ул. Луценко, 116 тел. 8(87961)6-47-23	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов
15	ТОСП пос. Ясная Поляна	Ставропольский край, Предгорный район, пос. Ясная Поляна, ул. Спортивная, 25 тел. 8(87961)4-67-11	Вторник, среда, пятница с 08-00 до 17-00 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием детей на базе _____

_____ (полное наименование учреждения)

моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

выдан _____,

_____ (указать дату и наименование органа, выдавшего документ)

учащемуся(йся)

_____ (полное наименование учреждения, где обучается)

на период

_____ (указать срок действия лагерного потока)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях, связанных с организацией летнего отдыха.

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

от

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

_____ Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение компенсации стоимости путевки

Прошу предоставить место и частично оплатить стоимость путевки в

_____ (название оздоровительного или специализированного (профильного) лагеря (центра), период смены (потока))

для моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

обучающегося

_____ (наименование школы, класс)

Денежные средства на частичную оплату путевки обязуюсь перечислить на счет организатора отдыха _____

_____ (наименование организатора отдыха)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка в целях, связанных с организацией летнего отдыха.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ Дата

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

_____ (Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги)

_____ проживающего(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в части, касающейся отдыха ребенка в лагере с дневным пребыванием детей / выплаты компенсации стоимости путевки для отдыха в загородном оздоровительно –образовательном центре _____

_____ (наименование учреждения)

Вашему ребенку _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

В связи с _____

Отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы Вы можете обжаловать в управлении образования администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края, администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края и (или) в судебном порядке.

Директор
М.П.

Ф.И.О. роспись

« » _____ 20__ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Штамп учреждения

ПУТЕВКА № _____
в лагерь с дневным пребыванием детей на базе

(наименование школы)

Срок путевки:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, ребенка, месяц и год
рождения _____

Ф.И.О. родителя (доверенного лица) _____

Адрес _____

телефон _____

Путевка предоставляется бесплатно.

Директор

Ф.И.О. роспись

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

о приеме заявления о предоставлении путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей в каникулярное время

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ уведомляет о принятии заявления
о предоставлении путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей в
каникулярное время

(Ф.И.О. обратившегося за предоставлением информации)

Дата принятия заявления

Дата выдачи уведомления

Наименование должности
руководителя учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.
