



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1287

от «12» 08 2019 г.

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Нерюнгринской районной администрации:

от 19.06.2014 № 1507 «Об утверждении административного регламента Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;

от 08.08.2014 № 1927 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 19.06.2014 № 1507 «Об утверждении административного регламента Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Угарову Н.Н.

И.о. главы района

А.В. Фирсов

УТВЕЖДЕН

постановлением Нерюнгринской
районной администрации

от 12.08 2019 № 1287
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Цели и предмет регулирования муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (далее – Регламент, услуга) разработан в целях:

- установления единого порядка взаимодействия между органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при оказании услуги;
- установления единых сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении услуги;
- установления стандарта предоставления услуги;
- повышения качества оказания и доступности услуги на территории Нерюнгринского района.

Круг заявителей

1.2. Лицами, заинтересованными в получении услуги являются:

- родители (законные представители) детей школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Нерюнгринского района обучающихся общеобразовательных учреждений, либо их уполномоченные представители с оформленной в установленном порядке доверенностью (далее – заявители, получатели услуг).

Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация по вопросам предоставления услуги может быть получена заявителями:

1.3.1. Через официальные сайты:

- портал образовательных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://edu.e-yakutia.ru> (далее - ПОУ);

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.e-yakutia.ru/> (далее - ПГУ);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- Единого государственного экзамена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://ege.edu.ru>.

На сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, помимо информации по вопросам предоставления услуги, размещаются:

- текст Регламента с приложениями;
- почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты для обращений

по вопросам предоставления услуги и для получения сведений о ходе предоставления услуги;

- формы и рекомендуемые образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.2. По телефону:

на обращение заявителя или уполномоченного лица заявителя по телефону специалист сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дает разъяснения по вопросам предоставления услуги, информирует о ходе предоставления услуги.

Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для обратившегося лица время для информирования по телефону.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. По почте (по электронной почте):

заявитель информируется по почте (по электронной почте) в порядке, установленном Регламентом:

- о регистрации документов, представленных заявителем для предоставления услуги;

- о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

На обращение заявителя по вопросам предоставления услуги, получения сведений о ходе предоставления услуги, поступившее по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа), заявителю направляется ответ на почтовый адрес (адрес электронной почты) с соответствующими разъяснениями и сведениями.

Датой получения обращения по почте в письменной форме (по электронной почте в форме электронного документа) является дата его регистрации в муниципальном общеобразовательном учреждении, муниципальном учреждении дополнительного образования.

1.3.4. На информационных стендах.

1.3.5. В помещениях структурного подразделения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району.

1.3.6. В устной форме при личном обращении за информацией в ОУ, учреждении дополнительного образования.

1.4. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования представлена на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

1.5 Информация о месте нахождения, справочном телефоне, адресе электронной почты, графике работы уполномоченного структурного подразделения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району (далее – МФЦ):

место нахождения: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 15, офис «Мои документы»;

справочный телефон: (41147) 4-53-47; 8-800-100-22-16;

адрес электронной почты: mfc@mfc Sakha.ru;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.mfc Sakha.ru/>;

график работы:

приемные дни без перерыва на обед:

- понедельник, вторник, четверг, пятница - с 09.00 до 19.00;
- среда - с 09.00 до 20.00;
- суббота - с 09.00 до 13.00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – ОУ);
- муниципальные учреждения дополнительного образования (МУ ДО);

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление места (путевки) в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее - лагерь);
- мотивированный отказ в предоставлении места (путевки) в лагерь.

Срок предоставления муниципальной Услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной Услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления (принятия) заявления в ОУ, МУДО.

2.5. Правовым основанием для предоставления услуги является заявление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное

задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Конституцией (основным Законом) Республики Саха (Якутия);

- законом Республики Саха (Якутия) от 22.03.2006 328-3 № 669-III «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия)»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.12.2013 № 477 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления»;

- законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2014 1401-3 № 359-V «Об образовании в Республике Саха (Якутия)»;

- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.7. При предоставлении ребенку места в лагере с дневным пребыванием детей необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой;

- письменное согласие заявителя по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту на обработку персональных данных лица.

2.8. При предоставлении ребенку места в лагере «Мужество» родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- медицинскую (обменную) карту ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- справку с места учебы ребенка;

- подтверждающий документ об оплате стоимости путевки;

- письменное согласие заявителя по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту на обработку персональных данных лица.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. К документам, которые необходимы для предоставления услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и

подведомственных этим органам организаций, подлежащих межведомственному запросу через ОУ или МУ ДО, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- справка о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства.

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

- справка о составе семьи;
- справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат;
- справка Управления социальной защиты населения (при необходимости).

2.10. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги по межведомственному запросу по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту:

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе - для предоставления справок о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства;

- Управление социальной защиты населения в Нерюнгринском районе - для предоставления справок о признании семьи малоимущей и (или) подтверждения, что ребенок оказался в сложной жизненной ситуации;

- Отдел Управления федеральной миграционной службы по Нерюнгринскому району - для предоставления справки о составе семьи;

- Управление пенсионного фонда РФ в Нерюнгринском улусе (районе) - для предоставления справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим Регламентом.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7.- 2.8. настоящего Регламента;

- отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2 настоящего Регламента;

- запрашиваемая информация не относится к вопросу предоставления путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;

- в обращении заявителя отсутствует фамилия заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

Отказ в предоставлении услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является следующее:

- заявитель не является родителем (законным представителем) получателем услуги;
- медицинские противопоказания получателя услуги;
- отсутствие свободных мест в оздоровительных лагерях;
- возраст ребенка, не соответствующий установленному законодательством;

Оснований для приостановления предоставления услуги нет.

2.12.1. Принятое ОУ или МУ ДО решение об отказе в предоставлении услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не требуются, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.14.1. Предоставление места (путевки) осуществляется в виде софинансирования родителей (законных представителей) получателями услуги путем внесения родительского взноса. Размер родительского взноса за место (путевку) в лагере определяется ежегодно органами местного самоуправления Нерюнгринского района и утверждается муниципальным правовым актом.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Заявление о предоставлении услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) <http://edu.e-vakutia.ru> в день его поступления либо в первый рабочий день (в случае поступления в выходной или праздничный дни).

Порядок регистрации:

- посредством АИС заявление оформляет и регистрирует должностное лицо ОУ, должностное лицо МФЦ, на основании данных, лично предоставленных заявителем;
- посредством сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ заявитель из своего «Личного кабинета» подает заявление о предоставлении услуги самостоятельно, путем введения необходимых данных в интерактивную форму.

2.16.1. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение 15 (пятнадцати)

минут регистрируются руководителем ОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о приеме заявления к рассмотрению и в получении документов, содержащее информацию о регистрационном номере согласно приложению № 4 настоящего регламента. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению заверяется подписью должностного лица ОУ или МУ ДО, ответственного за прием документов (далее – специалист, должностное лицо) и печатью ОУ или МУ ДО.

2.16.2. При регистрации заявления о предоставлении услуги посредством сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ заявитель имеет возможность самостоятельно распечатать уведомление о приеме заявления к рассмотрению и приложенных к нему документов.

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

2.17. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация:

- о порядке предоставления услуги (извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги);

- сведения о перечне предоставляемых услуг (информация о порядке предоставления услуги, перечень документов необходимых для предоставления услуги и извлечения из настоящего Регламента).

2.18. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием документов, в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно–правовым системам, средствами связи, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.19. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.20. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностного лица.

2.21. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.22. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, размещаемой на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ и на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.23. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги 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

2.24. Показателями доступности предоставления услуги являются:

а) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, предоставляющих услугу, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления услуги;

б) наличие исчерпывающей информации о предоставлении услуги на сайтах ПОУ, ПГУ, ЕПГУ и на информационных стендах;

в) возможность подачи документов о предоставлении услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

г) возможность подачи документов о предоставлении услуги в МФЦ, с которым заключено соглашение с использованием информационной системы АИС;

д) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, в том числе мониторинга хода предоставления услуги с использованием сайтов ПОУ, ПГУ, ЕПГУ.

2.24.1. Показатели качества предоставления услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 (пятнадцати) минут;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;

в) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих услугу;

г) исчерпывающий характер ответа, исключающий необходимость повторного обращения заявителя по тому же предмету вопроса;

д) отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии с Нерюнгринской районной администрацией.

В МФЦ осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.26. При подаче заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность подачи заявления с использованием ЕПГУ;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация (проверка) заявления и документов, необходимых для предоставления места (путевки) в лагерь – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- направление специалистом межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно – в течение 1 (одного) рабочего дня;
- предоставление получателю услуги места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере и уведомление заявителя о принятом решении – в течение 1 (одного) рабочего дня;

Последовательность административных процедур (действий)

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Прием, регистрация заявления о предоставлении места (путевки) в лагерь

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры «Прием, регистрация заявления о предоставлении места (путевки) в лагерь» является поступление от заявителя заявления:

- в ОУ;
- в МУ ДО
- в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии;
- с использованием ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, должностное лицо принимает заявление к рассмотрению по существу.

В день регистрации заявления и предоставленных документов, заявителю выдается или направляется на почтовый адрес (адрес электронной почты) указанный в заявлении, уведомление о приеме к рассмотрению его заявления в ОУ, с указанием его регистрационного номера (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявления гражданина, поступившего в очной форме, по почте заказным письмом или направленного в электронном виде с использованием информационно – телекоммуникационных технологий в сети Интернет, путем проставления на нем регистрационного штампа с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

После регистрации заявление с регистрационно–контрольной карточкой направляется руководителю ОУ, МУ ДО для наложения резолюции по исполнению документа.

Документ с резолюцией руководителя ОУ, МУ ДО в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа передается должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры, о чем делается отметка в регистрационной – контрольной карточке.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня со даты поступления заявления направляет уведомление об отказе в приеме документов, при личном обращении – уведомление выдается в день принятия заявления. В случае направления заявителем документов в электронной форме - уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронной форме с уведомлением о доставке этого сообщения.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить необходимые документы.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или отказ в предоставлении услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры при личном обращении заявителя - 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры при предоставлении услуги в режиме удаленного доступа осуществляется в момент подачи заявления.

Направление специалистом ОУ, МУ

ДО межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для направления межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для оформления социального паспорта.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации для предоставления услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

В случае, если заявителем при подаче заявления не были представлены документы, перечисленные в пункте 2.9. Регламента, то специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между ОУ (МУ ДО) и органами, участвующими в предоставлении услуги.

Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

Контроль по подготовке и направлению запросов, а также получение ответов на запросы и своевременное направление указанных ответов в ОУ, МУ ДО осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Согласно части 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ответ на запрос должен быть получен в течение пяти рабочих дней с момента его направления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и принятие решения о предоставлении места (путевки) заявителю.

Предоставление заявителю места (путевки) в лагерь

3.5. Основанием для начала административной процедуры при личном обращении (данная административная процедура в электронном виде не предоставляется) является заключение договора с заявителем на оказание услуг по организации отдыха детей и предоставление заявителю места (путевки) в лагерь, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю места (путевки) в лагерь либо мотивированный отказ от предоставления услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем ОУ, МУ ДО, предоставляющего услугу, либо Управлением образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с ответственными специалистами);
- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляет образовательное учреждение и Управление образования.

Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть:

- плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);
- внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение требований настоящего Регламента.

4.4. Руководитель ОУ, МУ ДО и должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования (Образовательные учреждения), а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель услуги имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) должностного лица Образовательного учреждения при предоставлении услуги в досудебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем как лично, так и в электронной форме.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностного лица Образовательного учреждения может являться:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) и муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- ж) отказ ОУ, МУ ДО, должностного лица ОУ, МУ ДО, многофункционального центра, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- и) 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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе в досудебном порядке обжаловать решения и действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги должностным лицом, обратившись с жалобой руководителю Образовательного учреждения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, ПОУ, ПГУ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый, либо электронный адрес заявителя, орган, которому адресована жалоба, предмет жалобы.

Поступление соответствующего обращения в форме электронного документа является основанием для начала процедуры досудебного обжалования.

Обращения не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, предоставляющего услугу, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю был направлен письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в ОУ, МУ ДО подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица ОУ, МУ ДО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ОУ, МУ ДО принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципального образования «Нерюнгринский район», а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, ОУ, МУ ДО, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях ее получения.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. В случае если обжалуется решение руководителя ОУ, МУ ДО жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности):

– в Управление образования (адрес: 687960, город Нерюнгри, пр. Мира, д. 7/1,; тел.(факс) (41147) 66056;

- в Управление культуры (адрес: 687960, город Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 14 тел.(факс) (41147) 75231.

Решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, могут быть оспорены гражданином, права и свободы которого нарушены, в суде общей юрисдикции в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления образования, образовательных учреждений в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, Управления культуры, образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, Нерюнгринской районной администрации (www.neruadmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gouslugi.ru) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (www.e-yakutia.ru).

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах,
электронной почты муниципальных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу по организации отдыха детей в
каникулярное время**

Наименование организации	Часы приема	Адрес электронной почты	Номера телефонов	Фактический адрес
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - "Средняя общеобразовательная школа N 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри"	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh01@nerungri.edu.ru	приемная, бухгалтерия	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Ленина, дом 13, корпус 2.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh02@nerungri.edu.ru	6-54-39 приемная, 6-05-31 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Аммосова, дом 6, корпус 3.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 3 г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh03@nerungri.edu.ru	4-48-77 приемная, 3-30-90 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Южно-Якутская, дом 8.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 13 г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh13@nerungri.edu.ru	6-22-72 приемная, 6-58-36 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 12, корпус 2.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 15 г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh15@nerungri.edu.ru	7-45-16 приемная, 6-88-18 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Чурапчинская, дом 16.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh18@nerungri.edu.ru	4-79-13 приемная, 4-47-03 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица

школа N 18 г. Нерюнгри	ч.			Карла Маркса, дом 7, корпус 1.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Информационно-технологический Лицей N 24 г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh24@nerungri.edu.ru	приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Ленина, дом 12, корпус 1.
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 1 г. Нерюнгри"	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	gym@nerungri.edu.ru	приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 4.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия N 2 города Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh04@nerungri.edu.ru	4-26-44 приемная, 33-5-08 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица имени Виктора Кравченко, дом 8, корпус 1.
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	crtdu@nerungri.edu.ru	6-26-78 - приемная, 6-05-39 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгри, проспект Мира, дом 7 корпус 1
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7 имени И.А. Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh07@nerungri.edu.ru	7-13-66 приемная, 7-02-32 бухгалтерия.	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Чульман, улица Геологическая, дом 18.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 9 поселка Чульман, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh09@nerungri.edu.ru	приемная.	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Чульман, улица Островского, дом 18.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 21 поселка	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh21@nerungri.edu.ru	7-73-21 приемная, 7-74-89 бухгалтерия.	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок

Чульман, Нерюнгринского района				Чульман, улица Циолковского, дом 2а.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14 пос. Серебряный Бор"	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh14@nerungri.edu.ru	7-91-01 приемная.	678995, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Серебряный Бор, дом 225.
Муниципальное казенное образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат VIII вида г. Нерюнгри"	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	nvshi@nerungri.edu.ru	4-20-36 приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Южно-Якутская, дом 8.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 22 п. Беркакит, Нерюнгринского района.	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh22@nerungri.edu.ru	7-36-34 приемная.	678990, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Беркакит, улица Октябрьская, дом 3.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа N 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh10@nerungri.edu.ru	2-01-20 приемная, 2-02-10 бухгалтерия.	678988, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, село Большой Хатыми, улица Школьная, дом 4
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 16 пос. Хани, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh16ner@vandex.ru	2-37-77 бухгалтерия.	678976, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Хани, улица 70 лет Октября.
Муниципальное общеобразовательное	с 9-00 ч. до 17-00 ч.,	zsh@nerungri.edu.ru	2-31-32 приемная.	678992, Республика Саха

учреждение Золотинская средняя общеобразовательная школа - интернат им. Г.М. Василевич с. Иенгра, Нерюнгринского района	обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.			(Якутия), Нерюнгринский район, село Иенгра, улица 50 лет Победы, дом
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа N 23 п. Золотинка, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh23@nerungri.edu.ru	2-34-33 приемная.	678997, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Золотинка, улица Железнодорожна я, дом 4.
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад N 2 г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	delfin@nerungri.edu.ru	4-37-31 приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 5, корпус 2.
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад N 3 г. Нерюнгри"	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	malvsh@nerungri.edu.ru	6-80-55 приемная.	678966, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Южно-Якутская, дом 32, корпус 1.
Муниципально е учреждение дополнительного	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00	crtdu@nerungri.edu.ru	6-26-78	678960, Республика Саха (Якутия),

образования Центр развития творчества детей и юношества города Нерюнгри	ч. до 14-00 ч.			Нерюнгри, проспект Мира, дом 7 корпус 1
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	dmh2@vandex.ru	7-50-14 приемная	678960, РС (Я), г. Нерюнгри, улица Лужников, дом 3/2
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств п. Чульман	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	dshi-chulman@mail.ru	7-16-27 приемная	678981, РС (Я), Нерюнгринский район, поселок Чульман, улица Геологическая, дом 17

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководителю _____

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания; местонахождения)

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (ФИО, год рождения, обучающегося) _____

_____ в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (наименование, фактический адрес, указать _____ смену)

К заявлению приложены следующие документы:

" ____ " _____ г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты

" ____ " _____ г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Форма уведомления о регистрации и приеме заявления к рассмотрению по
предоставлению услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных
образовательных учреждениях Нерюнгринского района основных общеобразовательных
программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Кому _____
(ФИО заявителя)

Уведомление о приеме и регистрации заявления
Уважаемый (ая) _____

Ваше заявление о предоставлении места (путевки) в оздоровительном лагере с дневным
пребыванием детей) в

_____ (наименование ОУ, МУ ДО)
зарегистрировано за входящим № _____ и принято к рассмотрению.
(дата)

О результате рассмотрения заявления Вам будет сообщено по истечении
установленного срока.

Руководитель _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО исполнителя услуги, номер телефона)

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

**Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги
при личном обращении заявителя или по электронным каналам связи**

«__» _____ 20__ г.

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____

Уведомляем Вас, что ОУ (МУ ДО) рассмотрено Ваше заявление о предоставлении места (путевки) в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в учреждении

_____ (наименование ОУ, МУ ДО)

По результатам рассмотрения, руководствуясь пунктом 2.12 настоящего Регламента Вам отказано в предоставлении услуги.

Основание отказа:

_____ (указывается основание, согласно пункту 2.12. Регламента)

Руководитель ОУ/МУ ДО _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

_____ (ФИО исполнителя услуги, номер телефон)

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Бланк
запроса о предоставлении документа
"___" _____ 20__ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в
каникулярное время" _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если
имеется))

Уважаемый (ая) _____
"___" _____ 20__ г. в _____

(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего услугу, полностью)

обратился _____ (ФИО заявителя) "___" _____ 19__ года рождения,
проживающий (ая) по адресу: _____ с заявлением
в адрес

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)
На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг" просим Вас предоставить _____
(указывается запрашиваемая информация
или документ)

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

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о

(ФИО заявителя)

С уважением,
(должность руководителя органа местного самоуправления)

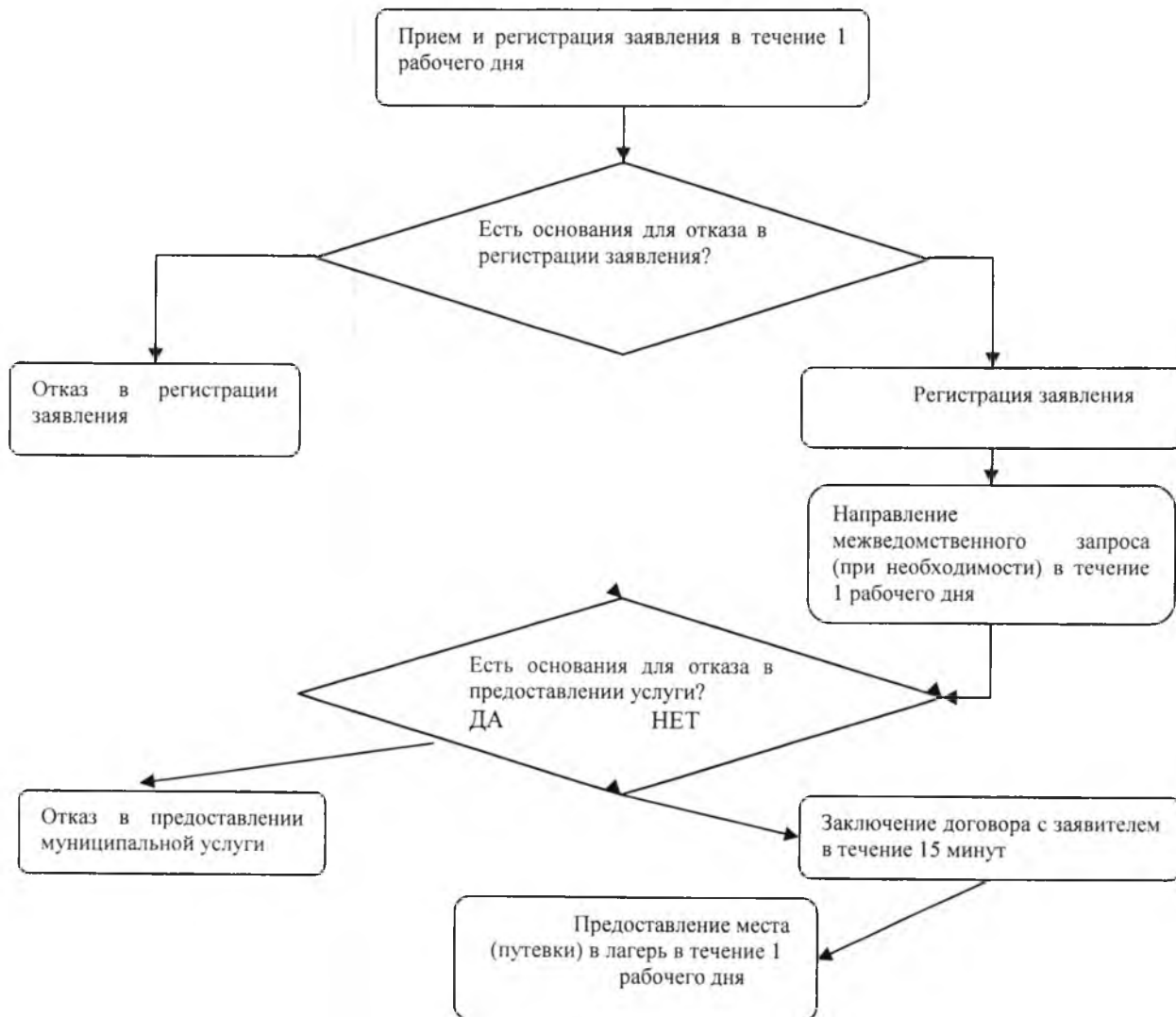
(ФИО)
Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (____) _____
Эл. почта: _____

Приложение 7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при
предоставлении услуги:**



Приложение 8
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Форма жалобы на нарушение требований административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

Руководителю _____
(ФИО начальника Управления образования, Образовательного учреждения, в которое направляется
жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента

Я,

_____,
(ФИО заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.
_____ код
подразделения _____)
проживающий _____ по _____ адресу

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)
подаю _____ жалобу _____ от _____ имени
_____ (своего, или ФИО лица, интересы которого
представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», допущенное

_____ (полностью наименование ОУ МУ ДО, вышестоящего органа, допустившего нарушение
Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику _____

_____ (да/нет);

(наименование учреждения, оказывающего услугу)

- обращение к руководителю (начальнику) _____

_____ (да/нет);

(наименование учреждения, оказывающего услугу)

- обращение к сотруднику вышестоящего органа _____ (да/нет);

- обращение к начальнику вышестоящего органа _____ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет);

2. Официальное письмо вышестоящего органа учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет);

3. Согласие на обработку персональных данных;

4. Расписка в получении жалобы, подписанная начальником вышестоящего органа учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет).

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО заявителя (подпись заявителя при обращении заявителя лично или почтовым отправлением)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
