



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2016 года № 245

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Подпорожском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», а также для определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Подпорожском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей подведомственных муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

2.2. Информировать граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги, о требованиях утверждённого Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Подпорожском муниципальном районе».

2.3. Осуществлять контроль за соблюдением муниципальными бюджетными образовательными учреждениями в части соблюдения требований, установленных данным Административным регламентом, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений Подпорожского муниципального района применять настоящий Административный регламент в работе с родителями (законными представителями) детей.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» по социальной политике Лимарову В.Н.

Глава Администрации

П. П. Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 01 марта 2016 года № 245
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в Подпорожском
муниципальном районе»**

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги:

Организация отдыха детей в каникулярное время в Подпорожском муниципальном районе.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, находящимися в ведении Комитета образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – образовательная организация).

Комитет образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет образования) предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность ее исполнения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»), структурные подразделения ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Комитета образования указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

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

Адрес официального сайта Комитета образования в сети Интернет: podprkomobr.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета образования в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- на стендах в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 3, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, подробно в вежливой форме информирует заявителя.

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

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

- при личном обращении на прием к сотрудникам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- на Интернет-сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе);

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

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.8 Стенды с информацией, указанной в пункте 1.3-1.7 настоящего Административного регламента, располагаются в Комитете образования, образовательных организациях, в помещениях МФЦ.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, подведомственными Комитету образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Комитет образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность ее исполнения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Начало приема заявления на предоставление муниципальной услуги – за 1 месяц до открытия лагеря.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ; часть третья от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18 декабря 2006 № 230-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».
- Иные правовые акты.

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

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой;
- письменное согласие получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту на обработку персональных данных лица;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ подтверждающий оплату стоимости путевки или документ подтверждающая трудную жизненную ситуацию.

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

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

Орган местного самоуправления или образовательная организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- справка о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

- медицинские противопоказания;
- отсутствие свободных мест в оздоровительных лагерях;
- возраст ребенка, не соответствующий установленному законодательством;
- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Размер родительского взноса за место (путевку) в лагере определяется ежегодно Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и утверждается муниципальным правовым актом.

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

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:

при личном обращении в образовательную организацию - в день обращения;

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет образования - в течение одного дня с момента поступления в образовательную организацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц образовательной организации, поданных в установленном порядке.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.2 Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в образовательную организацию;
- без личной явки на прием в образовательную организацию;

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в образовательную организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕРПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в образовательную организацию – приложить к заявлению документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в образовательную организацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

2.17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и ЕПГУ.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной

электронной подписью, должностное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивших через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета образования, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решений, в Личный кабинет заявителя.

2.17.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, должностное лицо, Комитета образования ответственное за выполнение услуги выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ и передает должностному лицу образовательной организации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приемке заявлений и проверке документов предоставленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес образовательной организации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо образовательной организации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время в случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо образовательной организации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя Окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо образовательной организации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде, почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, пописанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.17.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в образовательную организацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.17.2.10. Образовательная организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)»

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

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

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

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

- прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;
- направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

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

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

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

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

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

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

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

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

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

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

4.3. Направление сотрудником образовательной организации межведомственного запроса (форма приведена в приложении № 5 к Административному регламенту) в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги в случае, если определенные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие), образовательных организаций, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

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

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

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

Место нахождения Ленинградская область, г. Подпорожье, проспект Ленина, д. 3;

Справочные телефоны: 8(81365)2-10-41;

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: reception@podadm.ru ;

График работы:

Дни недели, время работы органа местного самоуправления	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Место нахождения Ленинградская области, г. Подпорожье, проспект Ленина, д. 1 ;

Справочные телефоны: 8(81365)22143 ;

Факс: 8(81365)22143 ;

Адрес электронной почты: podrkomobr@mail.ru ;

График работы Отдела:

Дни недели, время работы Отдела	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

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

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
образовательных организаций, подведомственных Комитету образования
Администрации муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»**

№ п/п	Полное наименование организации в соответствии с Уставом	Часы приема	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 1 имени А.С. Пушкина»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Гнаровской, 9 https://sites.google.com/site/elga0802/	Егорова Ольга Александровна р./ф. (81365)2-18-07 shkola1podporozie@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 3»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, 4 http://sk3-podporoje.ucoz.ru/	Шахова Марина Юрьевна р./ф. (81365)2-19-58 school_3_pdp@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 4 имени М. Горького»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Горького, 27 www.google.com/sites/podschool4	Куновская Елена Артуровна р./ф. (81365)2-19-47 school_4_pdp@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подпорожская средняя общеобразовательная школа № 8»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Строителей, 2 http://podshkola8.ru	Чертилова Галина Владимировна р. (81365)3-07-62/ ф.(81365) 2-19-72 podshkola8@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Важинская средняя общеобразовательная школа № 6»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187742 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Важины, ул. Школьная, 13 http://vagini-school-6.ucoz.ru/	Москвина Ольга Валентиновна р. (81362)41-735 / ф.(81365) 41-358 vaginy65@mail.ru

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа № 7»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187750 Ленинградская область, Подпорожский район, п. Вознесенье, ул. Пионерская, 49 http://voznenskaasrednaasko.google.com	Грязнова Татьяна Семеновна р. (81365)42-079/ ф.(81365) 42-262 GTS020260@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Винницкая средняя общеобразовательная школа-интернат»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187760 Ленинградская область, Подпорожский район, с. Винницы, ул. Советская, 70 http://vin-school-12.narod.ru/	Прокачева Галина Анатольевна р./ф.(81365) 45-150 vinikul@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская основная общеобразовательная школа № 9»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187741 Ленинградская область, п. Никольский, ул. Новая, 6 http://nikshkola9.ucoz.ru/	Киселева Наталия Евгеньевна р./ф. (81365)73-230 nik9_07@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Подпорожская детско-юношеская спортивная школа»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Свирская, 19-а http://pod-sport.ucoz.ru/	Королев Василий Алексеевич, директор р./ф. (81365)2-09-17 pod.dyussh@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожский центр детского творчества»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, 29 «А» http://podtvor.ru/	Кирилкина Мария Александровна, директор р./ф. (81365)2-02-65, pod_tvor@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подпорожская детская школа искусств»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, 1 http://muzicpod.jimdo.com/	Фокина Светлана Геннадьевна, директор р./ф. (81365)2-20-47 muzlira1@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Подпорожский центр диагностики и консультирования»	Понедельник-пятница 8.30-17.00, суббота 8.30 – 13.00	187780 Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Сосновая, д. 11 http://podcdk.ru/	Трепакова Ольга Валентиновна, директор р./ф. (81365)2-16-17; olgzhemchuzhinka@yandex.ru

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

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

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

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье -	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье -	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области

19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47
----	---	---	---	----------------------

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

/Наименование образовательной организации/

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

_____ " __ " _____ 20 __ года

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

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

Бланк
запроса о предоставлении документа

"__" _____ 20__ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в
каникулярное время" _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))
Уважаемый(ая) _____
"__" _____ 20__ г. в _____
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью)
обратился _____ (Ф.И.О. заявителя) "__" _____ 19__ года рождения,
проживающий(ая) по адресу: _____, с заявлением
в адрес _____.

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)
На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
просим Вас предоставить _____
(указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и
направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном
носителе по почтовому адресу: _____ или по электронному адресу:
_____. Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам
следующую информацию о _____:
(Ф.И.О. заявителя)

С уважением,
(должность руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

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

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 г.

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть предоставлена путевка в оздоровительный лагерь _____
_____ муниципального района Ленинградской
областис

—

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

по следующей причине:

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

Уполномоченное лицо
общеобразовательной организации _____

Контактный телефон _____

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

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

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

